

**Kode>Nama Rumpun Ilmu: 742
Pendidikan Bahasa (dan sastra)
Inggris**

**LAPORAN TAHUNAN
PENELITIAN FUNDAMENTAL**

Tahun ke1 dari rencana 2 tahun



JUDUL PENELITIAN:

**Pengembangan Bahan Ajar *English for Occupational Purposes* di Perguruan Tinggi
Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan**

Oleh :

Dra. Jamilah, M.Pd./0003016307

Lusi Nurhayati, M.Appl.Ling (TESOL/ 0005027904

Ella Wulandari, M.A. (TESOL)/0018058301

**Dibiayai oleh DIPA Universitas Negeri Yogyakarta dengan Surat Perjanjian Penugasan
dalam rangka Pelaksanaan Program Penelitian Fundamental Tahun Anggaran 2013
Nomor : 532a/BOPTN/UN.34.21/2013 Tanggal 27 Mei 2013**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOVEMBER 2013**

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN FUNDAMENTAL

Judul Kegiatan : Pengembangan Bahan Ajar English for Occupational Purposes di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan

Kode>Nama Rumpun Ilmu : 742 / Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Inggris

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap : Dra. JAMILAH M.Pd.

B. NIDN : 0003016307

C. Jabatan Fungsional : Lektor

D. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) : jamilah@uny.ac.id

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap : LUSI NURHAYATI M.Appl.Ling. (TESOL)

B. NIDN : 0005027904

C. Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap : ELLA WULANDARI S.Pd, MA.

B. NIDN : 0018058301

C. Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Lama Penelitian Keseluruhan : 2 Tahun

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp 140.000.000,00

Biaya Tahun Berjalan :

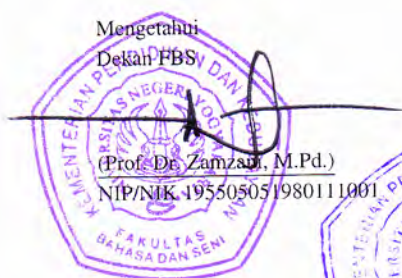
- diusulkan ke DIKTI	Rp 70.000.000,00
- dana internal PT	Rp 0,00
- dana institusi lain	Rp 0,00
- inkind sebutkan	

Mengetahui

Dekan FBS

(Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.)

NIP/NIK 195505051980111001



Yogyakarta, 27 - 11 - 2013,

Ketua Peneliti,

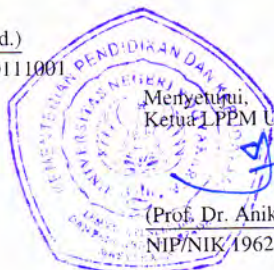
(Dra. JAMILAH M.Pd.)

NIP/NIK 196301031988032002

Menyetujui,
Ketua LPPM UNY

(Prof. Dr. Anik Ghufro)

NIP/NIK 196211111988031001



PRAKATA

Alhamdulillah robbil alamin. Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah S. W. T. Yang karena rahmat dan karuniaNya laporan penelitian yang berjudul *Pengembangan bahan ajar English for Occupational Purposes untuk menumbuhkan semangat kewirausahaan* ini dapat kami selesaikan. Penelitian ini dapat terlaksana atas bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu kami menyampaikan ucapan terimakasih yang tiada terhingga kepada:

1. Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengadakan penelitian ini.
2. Kepala LPPM UNY beserta jajarannya yang telah memberikan berbagai macam bantuan dan fasilitas sehingga penelitian ini dapat terselenggara dengan baik.
3. Dekan FBS beserta jajarannya yang telah memberikan bantuan dan fasilitas kepada tim peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini.
4. Dekan FE UNY yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melakukan penelitian di fakultas ini.
5. Rekan-rekan sejawat yang telah membantu kami untuk meriview draf-draf yang kami susun.
6. Dua orang mahasiswa kami, Satrio Aji Pramono dan Teddiansyah Abidin, yang telah membantu kami dalam analisis data *needs analysis*.
7. Dua orang mahasiswa kami yang lain, Dedy Nur Effendi dan Alvan Bastoni Nuradila, yang telah membantu dalam penyusunan materi ajar.
8. Dwi Kartiko Aji yang telah membantu dalam penyebaran kuesioner, dan
9. Semua mahasiswa yang telah berpartisipasi dalam pengisian kuesioner yang kami sampaikan.

Semoga amal baik yang Bapak, Ibu dan Saudara berikan kepada kami mendapat balasan yang lebih baik dari Tuhan Yang Maha Kuasa. Kami juga berharap semoga penelitian ini bermanfaat dalam memajukan pendidikan di Indonesia. Kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan yang ditemukan pada laporan ini. Untuk itu kami sangat berharap masukan dan saran untuk perbaikan laporan penelitian ini selanjutnya.

Yogyakarta, 27 November 2013

Tim Peneliti

RINGKASAN

Penelitian ini bertujuan untuk a) mengetahui kebutuhan belajar bahasa Inggris di perguruan tinggi yang berorientasi pada pemenuhan kompetensi berbahasa yang dibutuhkan oleh dunia kerja sesuai dengan kelompok bidang ilmu khususnya *English for Business and Economics*, yang berorientasi membangun semangat dan jiwa kewirausahaan, b) menentukan *key characters* yang membangun semangat dan jiwa kewirausahaan yang sesuai dengan kelompok bidang ilmu di atas, serta c) mengembangkan bahan ajar berbasis web di perguruan tinggi yang dapat diimplementasikan lintas fakultas, yang berorientasi pada kebutuhan vokasi/profesi atau *English for Occupational Purposes*, yang merupakan bagian dari pendekatan English for Specific Purposes guna menumbuhkan semangat kewirausahaan.

Penelitian ini merupakan penelitian R&D (*Research and Development*/ penelitian dan pengembangan) yang langkah – langkahnya meliputi 2 tahap yang dilaksanakan dalam 2 tahun. Penelitian ini merupakan tahun pertama dari dua tahun yang diusulkan. Langkah-langkah dalam tahap pertama mencakup analisis kebutuhan, mengembangkan *course grid*, mengembangkan draft awal bahan ajar, penilaian draft produk oleh pakar (*expert judgment*), dan revisi produk. Analisis kebutuhan dilakukan menggunakan angket yang disebarakan kepada 100 mahasiswa berbagai jurusan di Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta, yang mewakili kelompok bidang ilmu *English for Business and Economics*.

Penelitian ini menghasilkan 2 jenis produk yaitu coursegrid dan bahan ajar yang berjudul *English for Occupational Purposes (EOP)*. Coursegrid terdiri dari komponen: judul unit, indikator, keterampilan berbahasa lisan (*spoken cycle*), keterampilan berbahasa tulis (*written cycle*) dan tips bisnis. Coursegrid ini kemudian dikembangkan menjadi bahan ajar. Jumlah unit yang dikembangkan adalah 6 unit. Setiap unit menyajikan 4 keterampilan pokok bahasa Inggris (*major English skills*) yang dikategorisasi menjadi keterampilan berbahasa Inggris lisan (*spoken cycle*) dan tulisan (*written cycle*). Keterampilan berbahasa Inggris lisan mencakup keterampilan *listening* dan *speaking* sedangkan keterampilan tulis mencakup keterampilan *reading* dan *writing*. Fokus pembelajaran pada *spoken cycle* adalah *language functions*, *spoken text* dan kosakata sedang pada *written cycle* adalah pada *written text*, *generic structure* serta *grammar*. Bahan ajar ini juga disertai dengan informasi tentang tips dan informasi bisnis yang disajikan dalam bentuk teks sangat pendek. Di dalam bahan ajar ini terdapat beberapa karakter yang diinsersikan. Karakter tersebut adalah: *Perseverance* (ketekunan), *discipline* (kedisiplinan), *honest* (kejujuran), *creative/innovative*, (kreatif/innovative), *positive thinking*, (berfikir positif), *communicative* (komunikatif) dan *open minded* (berfikir terbuka). Karakter ini menjadi salah satu acuan dalam pemilihan materi dan organisasi kegiatan dalam bahan ajar *EOP*. Berdasarkan hasil evaluasi, draft terakhir ini termasuk kriteria **sangat baik** sehingga layak untuk dipergunakan.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Lembar Pengesahan	ii
Ringkasan	iii
Prakata	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Tinjauan Pustaka	6
BAB III Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
BAB IV Metode Penelitian	12
BAB V Hasil dan Pembahasan	16
BAB VI Rencana Tahapan Berikutnya	41
BAB VII Kesimpulan dan Saran	42
Daftar Pustaka	44
Lampiran	
Lampiran 1: Personalia Tenaga Peneliti	
Lampiran 2: Instrumen dan Analisis Data	
Lampiran 3: Course Grid	
Lampiran 4 : Produk	

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Kisi-kisi penyusunan instrument	16
Tabel 2. Komponen evaluasi proses pembelajaran MKU Bahasa Inggris.....	17
Tabel 3. Kemampuan mikro dalam <i>listening/speaking</i>	19
Tabel 4. Kemampuan mikro dalam <i>reading/writing</i>	19
Tabel 5. Pengetahuan Pendukung Kebahasaan.....	20
Tabel 6. <i>Learning needs</i>	21
Tabel 7. Daftar input teks untuk <i>reading/writing</i>	21
Tabel 8. Daftar input teks untuk <i>listening/speaking</i>	22
Tabel 9. Struktur <i>Coursegrid</i> Final	26
Tabel 10. Sebaran materi dalam bahan ajar EOP	29
Tabel 11. Sebaran Jenis kegiatan dalam setiap unit.....	31
Tabel 12. Konversi nilai.....	37
Tabel 13. Kategori nilai untuk butir 1	37
Tabel 14. Kategori nilai untuk butir 2.....	38
Tabel 15. Kategori nilai untuk butir 3.....	38
Tabel 16. Kategori nilai untuk butir 4.....	39
Tabel 17. Hasil penilaian oleh <i>reviewer</i>	39
Tabel 18. Penilaian produk pertama dan kedua	40

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1	Contoh pernyataan tujuan pembelajaran di dalam bahan ajar..... 27
Gambar 2	Contoh kegiatan <i>Warming up</i> 28
Gambar 3	Contoh <i>task</i> dalam <i>Warming up</i> 28
Gambar 4	Contoh <i>task</i> yang menggunakan <i>video</i> sebagai input teks 34
Gambar 5	Contoh <i>business tips</i> dalam bahan ajar..... 34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen
Lampiran 2	Personalia Tenaga Peneliti
Lampiran 3	Susunan Organisai dan Pembagian Tugas
Lampiran 4	<i>Cousegrid</i>
Lampiran 5	Produk Penelitian (Bahan Ajar EOP)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tingkat pengangguran di suatu negara menunjukkan kualitas pendidikan di negara tersebut mengingat sektor pendidikan adalah penghasil tenaga kerja terdidik yang mempengaruhi jumlah pengangguran terbuka. Badan Pusat Statistik melaporkan bahwa pada Agustus 2012, pengangguran dari perguruan tinggi di Indonesia mencapai 41,81% dari jumlah pengangguran secara nasional dan bahkan meningkat setiap tahunnya selama 5 tahun terakhir (Dipta, 2011). Hal ini menunjukkan banyak lulusan perguruan tinggi (PT) yang tidak atau belum terserap oleh lapangan pekerjaan yang tersedia. Hal ini setidaknya disebabkan oleh tiga faktor, yakni kompetensi lulusan PT yang tidak sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan lapangan pekerjaan, daya saing lulusan PT yang rendah dalam kompetisi memperebutkan pekerjaan, dan jumlah lapangan pekerjaan yang tidak proporsional dengan jumlah lulusan PT yang dihasilkan (Dipta, 2011 dan Republika online edisi 12 September 2012). Menurut Dipta, PT Indonesia belum mampu memberikan pelatihan dan ilmu yang sesuai dengan tuntutan pasar kerja sehingga memiliki daya saing rendah dalam mendapatkan pekerjaan di sektor formal.

Ketidaksesuaian kompetensi lulusan PT dengan kebutuhan riil di dunia kerja mengindikasikan perlunya mengevaluasi proses pembelajaran di PT agar tercipta *link and match* dengan kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja kompetensi lulusan PT yang terdidik, terampil dan berdaya saing tinggi dapat tercapai. Daya saing dalam era perdagangan bebas seringkali ditentukan oleh *employability skills* (Overtoom, 2000) lulusan, diantaranya kemampuan berkomunikasi lulusan (*communication skills*), dimana kemampuan berbahasa internasional, yakni bahasa Inggris sangat berpengaruh. Pembelajaran bahasa Inggris di PT, pada kenyataannya, tidak secara efektif menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi berbahasa Inggris yang memadai yang memenuhi tuntutan lapangan pekerjaan. Hal ini disebabkan oleh 1) pembelajaran bahasa Inggris di PT kurang relevan (*no link & match*) dengan bahasa Inggris yang dibutuhkan dunia kerja karena masih berorientasi pada penguasaan *general English* dan bukan pada *English for Occupational Purposes (EOP)*; 2) bahan ajar bahasa Inggris bersifat umum (*general English*) dan tidak berdasarkan *needs analysis* atau analisa kebutuhan yang

dibutuhkan oleh lulusan dengan latar belakang bidang ilmu dan orientasi kerja yang berbeda – beda(*EOP*)sehingga cakupan materi bahasa Inggris sering sekali tidak memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu dan orientasi kerja lulusan yang berbeda – beda, 3)perkuliahan yang berlangsung sangat singkat selama 1 – 2 semester saja tanpa ada tindak lanjut terstruktur sehingga meniadakan kesinambungan belajar (*continuous learning*) yang berakibat pada tidak membekasnya proses belajar selama kurun waktu tersebut dalam diri lulusan. Agar pembelajaran bahasa Inggris memiliki relevansi tinggi dengan kompetensi yang dituntut dunia kerja, bahan ajar yang digunakan seharusnya yang berbasis analisa kebutuhan ril lulusan di PT dan berorientasi *EOP, English for Occupational Purposes* menitikberatkan pada pencapaian kompetensi berbahasa Inggris yang dibutuhkan dalam melakukan tugas – tugas pada suatu pekerjaan tertentu, yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok bidang ilmu – *natural sciences, social sciences* dan *business and economics*. Secara khusus, *EOP* berangkat dari *needs assessment* atau menganalisa kebutuhan belajar peserta didik yang berorientasi pada kemampuan – kemampuan berbahasa yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang ditargetkan.Sementara itu kendala perkuliahan yang singkat dan tidak berkesinambungan dapat disiasati dengan mengembangkan bahan ajar berbasis web, yang memaksimalkan akses mahasiswa terhadap materi pembelajaran bahasa Inggris, baik secara *online* maupun *offline*. Tidak hanya pembelajaran berbasis web ini dapat memunculkan kesinambungan belajar, pembelajaran berbasis web sebagai bagian dari *e-learning* sangat mendukung terciptanya pembelajar otonom (*autonomous learning*), yang juga merupakan *key character*(karakter kunci) dalam menumbuhkan semangat kewirausahaan.

Rendahnya semangat kewirausahaan, menurut Dipta (2011) juga mempengaruhi tingginya jumlah pengangguran terdidik, yang bermuara dari keterbatasan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia dan informalisasi pasar kerja. Ini menunjukkan sangat perlu dibangunnya semangat kewirausahaan dalam proses pembelajaran di PT agar tercipta jiwa *entrepreneurship* pada diri lulusan sehingga tidak hanya berdaya saing tinggi tetapi juga mandiri dalam menciptakan peluang kerja. Semangat kewirausahaan ini tentunya perlu diintegrasikan ke dalam proses pembelajaran, termasuk pembelajaran bahasa Inggris, agar dapat menghasilkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidangnya ilmunya masing – masing, berdaya saing tinggi serta mampu mengaktualisasikan semangat kewirausahaan secara nyata dalam dunia kerja. Salah satu upaya mengintegrasikan semangat kewirausahaan dalam pembelajaran adalah melalui integrasi ke dalam bahan ajar dan metode penyampaian

bahan ajar tersebut. Dengan penyampaian berbasis web, bahan ajar bahasa Inggris berorientasi *EOP* sangatlah efektif menumbuhkan semangat kemandirian khususnya dalam menciptakan lapangan pekerjaan.

B. Identifikasi Permasalahan

Tingginya angka pengangguran intelektual setidaknya mencerminkan tiga hal yakni 1) ketidaksesuaian atau rendahnya relevansi antara pembelajaran perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja, 2) rendahnya daya saing lulusan perguruan tinggi, serta 3) terbatasnya lapangan pekerjaan yang tersedia. Pembelajaran bahasa Inggris sebagai bagian dari kurikulum di perguruan tinggi berpeluang untuk berkontribusi dalam mencetak lulusan yang siap kerja, kompetitif dan bahkan mampu mencetak lapangan pekerjaan sehingga tidak bergantung pada pasar kerja yang ada. Dengan kata lain, agar relevan dengan kebutuhan pasar kerja, pembelajaran bahasa Inggris seharusnya berbasis pada *English for Occupational Purposes (EOP)*, yang merupakan bagian dari *English for Specific Purposes (ESP)*. *ESP* dibagi menjadi dua, *English for Academic Purposes* dan *English for Occupational Purposes*, yang masing – masing dibedakan lagi berdasarkan kelompok ilmu yang terdiri dari *English for Science and Technology*, *English for Business and Economics* dan *English for Social Sciences*. *EOP* secara khusus mengajarkan bahasa Inggris yang sesuai dengan kebutuhan vokasi/profesi atau training. Menempatkan *needs analysis* (analisis kebutuhan) sebagai titik awal dan titik terberat dalam *course design*, *EOP* mampu menjawab kebutuhan pembelajaran Bahasa Inggris di PT yang relevan dengan dunia kerja. Karenanya, bahan ajar bahasa Inggris yang berbasis *EOP* akan secara signifikan mendukung tercapainya *link and match* antara dunia akademik dengan dunia kerja.

Ketersediaan bahan ajar yang menginduk pada kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja akan tersampaikan secara efektif bila proses pembelajaran dapat berlangsung secara *continuous* atau berkesinambungan. Perkuliahan yang berlangsung selama 1 – 2 semester saja sering menjadi penyebab ketidakefektifan pencapaian kompetensi bahasa Inggris yang diharapkan karena tidak berkelanjutan. Kesiambungan pembelajaran dapat dicapai dengan mengimplementasikan pembelajaran berbasis *e-learning* karena *e-learning* memungkinkan materi pembelajaran dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui media elektronik (Hanafi dkk, 2008). *E-learning* dapat berbentuk pembelajaran berbasis web (*web-based learning*), berbasis komputer (*computer-based learning*), kelas

virtual, dan kolaborasi secara digital. Secara umum, *e-learning* merupakan upaya dimana *learning materials and learning supports are provided electronically by which effective and efficient instructional process can be attained*.

Sebagai bagian dari *e-learning*, pembelajaran berbasis web tentunya menawarkan efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran bahasa Inggris di PT. Mengingat sebagai mata kuliah umum (MKU) bahasa Inggris biasanya hanya diberikan selama 1 – 2 semester saja, bahan ajar berbasis web memungkinkan bahan ajar dapat diakses kapanpun dan dimanapun, sehingga pembelajaran bahasa Inggris tidak dibatasi oleh jumlah semester. Bahan ajar berbasis web dapat juga didesain *accessible* baik secara online maupun offline sehingga tidak terhambat oleh keterbatasan koneksi Internet. Disamping itu, bahan ajar berbasis web meningkatkan penguasaan materi pembelajaran, meningkatkan motivasi mahasiswa untuk belajar, mempermudah memahami konsep yang dijelaskan karena mahasiswa lebih mudah mengkonstruksi pemahaman dari penjelasan yang diberikan dengan melibatkan presentasi audio dan visual, dan karenanya menjadikan proses pembelajaran lebih kontekstual dan bermutu (Samuel, 2006). Pada saat yang sama bahan ajar berbasis web memupuk jiwa mandiri atau *autonomous* dimana mahasiswa dapat mempelajari materi yang tersedia berdasarkan petunjuk yang telah disediakan. Menciptakan pembelajar yang otonom dalam hal ini berkontribusi dalam menumbuhkan kemandirian, khususnya dalam menciptakan lapangan pekerjaan.

Terbatasnya lapangan pekerjaan mendorong semua jenjang pendidikan termasuk perguruan tinggi (PT) untuk membekali lulusannya dengan semangat kewirausahaan (Dipta, 2011). Integrasi semangat kewirausahaan dalam proses pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya mengintegrasikannya ke dalam bahan ajar. Bahan ajar bahasa Inggris yang berbasis web juga perlu diarahkan pada upaya menumbuhkan semangat kewirausahaan yang sesuai dengan tiga kelompok ilmu dalam *English for Occupational Purposes*. Dengan ini, diharapkan pembelajaran bahasa Inggris dapat turut berperan dalam mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia dengan meningkatkan efektivitas pembelajaran bahasa Inggris di PT sehingga lulusan PT memiliki *employability skills* yang dibutuhkan dunia kerja agar tidak hanya siap kerja tetapi juga siap menciptakan lapangan pekerjaan secara mandiri.

C. Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas dapat dirumuskan fokus atau rumusan masalah penelitian yaitu *“Bagaimana mengembangkan bahan ajar Bahasa Inggris berbasis pendekatan English for Specific Purposes di perguruan tinggi berbasis web dalam rangka menumbuhkan semangat kewirausahaan?”*

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi merupakan lembaga/ institusi yang sangat bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kecerdasan bangsanya agar mampu bersaing dengan bangsa lain. Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang diimplementasikan oleh perguruan tinggi merupakan salah satu upaya untuk menghasilkan lulusan perguruan tinggi yang mampu bersaing dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri (Direktorat Akademik DIKTI, 2008). Keberhasilan implementasi KBK diukur dari pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) perguruan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan para lulusan agar dapat langsung bekerja yang sesuai dengan bidangnya, mampu mengimplementasikan ilmunya serta mampu menegembangkan diri untuk menjawab tantangan yang baru dan berpikiran untuk belajar selama hidupnya.

SKL disusun berdasarkan Undang Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232 tahun 2000 dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045 tahun 2002 (DA DIKTI, 2008). *Kompetensi* menurut Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Dalam hal ini, kompetensi lulusan PT seharusnya relevan dengan kompetensi yang dituntut oleh dunia kerja. Menurut Keputusan Mendiknas tersebut, kompetensi memiliki beberapa elemen, yang terdiri dari 1) landasan kepribadian, 2) penguasaan ilmu dan keterampilan, 3) kemampuan berkarya, serta 4) sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai, serta pemahaman kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Terkait kompetensi pembelajaran bahasa Inggris, perguruan tinggi pada umumnya tidak memiliki dasar kuat dalam menentukan *SKL* mata kuliah bahasa Inggris, yang biasanya merupakan mata kuliah umum di fakultas atau hanya menekankan penguasaan bahasa Inggris untuk kepentingan akademis atau *English for Academic Purposes*. Tidak hanya menghasilkan lulusan yang sekedar memiliki pengetahuan tentang bahasa Inggris, pembelajaran bahasa Inggris yang berorientasi pada kepentingan

akademis semata dinilai gagal dalam mempersiapkan lulusan perguruan tinggi yang memiliki ketrampilan (berbahasa Inggris) yang relevan dengan tuntutan dunia kerja sesuai bidang ilmunya masing – masing. Tentunya orientasi kepada kepentingan akademis semata juga bertentangan dengan pengertian ‘kompetensi’ yang telah dijelaskan sebelumnya, yang ditetapkan oleh Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002, dimana kompetensi merupakan seperangkat tindakan cerdas yang menunjukkan seseorang mampu melakukan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa dasar pengajaran bahasa Inggris di PT tidak seharusnya hanya berorientasi pada kepentingan akademis tetapi juga diarahkan untuk membekali lulusannya agar dapat memiliki kompetensi berbahasa Inggris yang disyaratkan oleh bidang pekerjaan tertentu (*English for Occupational Purposes*) dalam kelompok bidang ilmu yang berbeda – beda.

B. Pengajaran Bahasa Inggris di Perguruan Tinggi

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, pengajaran bahasa Inggris di perguruan tinggi pada umumnya menggunakan pendekatan bahasa Inggris umum (*general English*) atau bahasa Inggris untuk kepentingan akademik semata (*English for Academic Purposes*). Akibatnya, sarjana yang dihasilkan perguruan tinggi cenderung masih ‘mentah’ (Republika Online edisi 3 Desember 2012) dan tidak memiliki kualifikasi yang dibutuhkan oleh dunia kerja (Dipta, 2011). Pengajaran bahasa Inggris yang berorientasi untuk kepentingan umum dan/atau akademik biasanya disebabkan oleh ketentuan kurikulum yang menempatkan bahasa Inggris sebagai mata kuliah umum (MKU), yang biasanya diletakkan pada semester – semester awal perkuliahan dan berlangsung selama satu atau dua semester saja. Karenanya, program studi sebagai lembaga di perguruan tinggi yang memiliki wewenang untuk menentukan standar kompetensi lulusannya cenderung berasumsi bahwa pengajaran bahasa Inggris diberikan di awal studi dengan tujuan untuk membantu mahasiswa mempelajari bidang ilmunya.

Meskipun di satu sisi hal tersebut bermanfaat, pemahaman pengampu bahasa Inggris sebagai MKU seringkali berbeda – beda sehingga apa yang diajarkan dalam satu prodi akan berbeda antara dosen yang satu dengan dosen yang lain. Terlebih dosen pengampu bahasa Inggris di PT belum tentu memiliki latar belakang ilmu yang sama dengan mahasiswa yang diajarnya, sehingga tidak ada *link and match* antara apa yang diajarkan dalam bahasa Inggris dan apa yang dibutuhkan sesungguhnya oleh mahasiswa tersebut. Dengan kata lain, tidak adanya analisa kebutuhan (*needs analysis*) menjadikan

pengajaran bahasa Inggris di PT kurang relevan dengan kebutuhan akademik dan profesi mahasiswa yang memiliki orientasi kerja yang berbeda – beda sesuai dengan kelompok bidang ilmunya masing – masing. Salah satu indikasi dari kurang relevannya pengajaran bahasa Inggris di PT dengan tuntutan pasar kerja adalah keberadaan bahan ajar bahasa Inggris yang sering tidak memiliki kaita apapun dengan bidang ilmu yang dipelajari mahasiswa.

C. *English for Occupational Purposes*

English for Occupational Purposes (EOP) merupakan bagian dari *English for Specific Purpose (ESP)*. Dalam pengajaran bahasa Inggris, *English for specific purposes (ESP)* telah lama dikembangkan sebagai solusi terhadap kebutuhan belajar bahasa Inggris yang berbeda-beda. Menurut Hutchinson & Waters (1987:19), *ESP “ ... is an approach to language learning, which is based on learner need”*. *ESP* yang adalah sebuah proses dan bukanlah produk pembelajaran, berkembang karena munculnya kebutuhan belajar bahasa yang spesifik, yang sejalan dengan perkembangan perekonomian dan pendidikan dunia (Hutchinson & Waters, 1987). Dalam pengertian tersebut, *course design* yang berbasis *ESP* haruslah berangkat dari identifikasi kebutuhan pembelajar, baik cara, sumber, maupun kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik peserta didik. Kebutuhan tersebut kemudian dibagi menjadi kebutuhan untuk kepentingan akademik (*EAP*) dan kepentingan vokasi/profesi (*EOP*) dalam tiga kelompok bidang ilmu yang meliputi *English for Science and Technology*, *English for Business and Economics* dan *English for Social Science*. Diluar perbedaan kepentingan tersebut, baik *EAP* maupun *EOP* sama – sama mengharuskan perlunya melakukan *needs analysis* dalam merumuskan tidak hanya cakupan materi yang diajarkan tetapi juga bagaimana mengajarkannya.

Iwai, dkk (1999) mendefinisikan *needs analysis* atau analisis kebutuhan sebagai “*the activities that are involved in collecting information that will serve as the basis for developing a curriculum that will meet the needs of a particular group of students*”. Menurutnya, peran *needs analysis* dalam *ESP* sangatlah vital karena “[...] *is the first step in course design and it provides validity and relevancy for all subsequent course design activities*. Analisis kebutuhan dalam *ESP* sering dilakukan melalui *target-situation analysis* yang mencakup *learners’ lacks, wants and needs*. Secara khusus, dalam *EOP*, aspek *lacks* mengungkap kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki mahasiswa pada kurun waktu tertentu dengan kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja. Aspek *wants*

dalam kepentingan vokasi mengemukakan apa yang sesungguhnya ingin dipelajari oleh mahasiswa berdasarkan persepsi dan pengalamannya terkait bidang ilmu dan lapangan kerja yang relevan dengan bidang ilmunya. Aspek *wants* seringkali tidak sesuai dengan aspek *needs*, dimana apa yang diinginkan oleh mahasiswa untuk dipelajari belum tentu apa yang betul – betul dibutuhkan oleh mereka untuk mencapai kompetensi yang relevan dengan arah pekerjaan yang dimilikinya. Dengan demikian analisa kebutuhan baik dalam cara pandang ESP maupun pendekatan penelitian dan pengembangan merupakan titik awal penelitian ini dan karenanya menentukan keefektifitasan produk yang dikembangkan, yakni bahan ajar berbasis web dalam rangka menumbuhkan semangat kewirausahaan di perguruan tinggi.

D. Semangat Kewirausahaan

INPRES NO.4 TAHUN 1995 tentang GNMMK (Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan) memdefinisikan kewirausahaan sebagai semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari menciptakan, menerapkan cara kerja dan teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberi pelayanan yang lebih baik dan keuntungan yang lebih besar. Sayangnya, tingginya angka pengangguran di Indonesia mengindikasikan rendahnya keinginan lulusan perguruan tinggi untuk berwirausaha dan lebih mengedapankan keinginan untuk bekerja pada orang lain (Setyobudi, 2011). Hal ini menempatkan Indonesia sebagai negara yang memiliki intensi berwirausaha terendah di negara Asean (Dipta, 2011) sedangkan menurut Dipta, di negara maju, entrepreneur yang berhasil memiliki tingkat pengetahuan setara dengan lulusan perguruan tinggi atau minimal lulusan SLTA plus. Oleh karena itu, pendidikan entrepreneurship di perguruan tinggi menjadi suatu keharusan. Meskipun upaya mengintegrasikan semangat kewirausahaan ke dalam dunia pendidikan telah berlangsung, Setyobudi (2011) menemukan bahwa pendidikan *entrepreneurship* di perguruan tinggi dewasa ini lebih banyak menekankan pada pemahaman teori di dalam kelas. Untuk itu semangat kewirausahaan perlu diintegrasikan baik melalui bahan ajar maupun metode penyampaian bahan ajar yang memfasilitasi berkembangnya salah satu *key characters* kewirausahaan yakni kemandirian. Salah satu metode penyampaian bahan ajar yang menumbuhkan kemandirian mahasiswa adalah melalui *e-learning*, yang memungkinkan mahasiswa untuk mengatur proses belajarnya dengan dapat mengakses bahan ajar kapanpun dan dimanapun.

E. *Web-based Learning*

Pembelajaran berbasis web merupakan bagian dari *e-learning*, yang didefinisikan sebagai “*the use of information and computer technologies to create learning experiences*”(Horton, 2006).Towndrow & Vallance (2004) menyebutkan bahwa penggunaan teknologi di dalam kelas dapat mendukung terciptanya *individualized* dan *autonomous learning* yang mengarah pada terbentuknya *autonomous learners*. Aplikasi *e-learning* dalam penyampaian bahan ajar karenanya sejalan dengan upaya menumbuhkan pembelajar otonom di kalangan mahasiswa. Otonomi dalam belajar merupakan bagian dari karakter kunci dalam mengembangkan semangat kewirausahaan. Terkait dengan permasalahan pendeknya durasi pengajaran bahasa Inggris di PT selama satu atau dua semester saja, *web-based learning* dapat menyediakan bahan ajar bahasa Inggris berbasis web, yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun secara elektronik meskipun mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahannya secara formal. Dengan kata lain, bahan ajar yang dapat diakses melalui web memfasilitasi pembelajarana secara berkesinambungan (*continuous learning*).

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Penelitian ini ditujukan untuk:

1. Mengetahui kebutuhan belajar bahasa Inggris lintas fakultas di perguruan tinggi yang berorientasi pada pemenuhan kompetensi berbahasa yang dibutuhkan oleh dunia kerja sesuai dengan kelompok bidang ilmu yang meliputi *English for Science and Technology*, *English for Business and Economics*, dan *English for Social Science*,
2. Mengetahui *key characters* yang membangun semangat dan jiwa kewirausahaan yang sesuai dengan kelompok bidang ilmu di atas,
3. Mengembangkan bahan ajar berbasis web di perguruan tinggi yang dapat diimplementasikan lintas fakultas, yang berorientasi pada kebutuhan vokasi/profesi atau *English for Occupational Purposes*, yang merupakan bagian dari pendekatan *English for Specific Purposes* guna menumbuhkan semangat kewirausahaan.

B. Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat untuk:

1. Menciptakan *link and match* antara pembelajaran di perguruan tinggi, khususnya pembelajaran bahasa Inggris melalui pengembangan bahan ajar yang menekankan penguasaan kompetensi berbahasa yang relevan dengan tuntutan pasar kerja,
2. Meningkatkan tingkat keterpakaian lulusan perguruan tinggi dan mengurangi angkut pengangguran terdidik.
3. Menciptakan sebuah metode dalam mengintegrasikan semangat kewirausahaan dalam pengembangan bahan ajar,
4. Menerapkan pemanfaatan TIK (teknologi informasi dan komunikasi) melalui pengembangan bahan ajar berbasis web.

BAB IV

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian dan pengembangan (Research and Development, selanjutnya disingkat R & D) yang bertujuan untuk mengembangkan sebuah produk dan berupaya menemukan pengetahuan baru yang berkenaan dengan praktik pendidikan bahasa. Metode R&D dalam penelitian ini digunakan untuk mengatasi adanya kesenjangan antara hasil-hasil penelitian dasar yang bersifat teoritis dengan penelitian terapan yang bersifat praktis. Produk yang dihasilkan dari penelitian ini merupakan hasil sintesa dan analisa dari sejumlah konsep, prinsip, asumsi, hipotesis, dan prosedur yang berkenaan dengan sesuatu hal yang telah ditemukan atau dihasilkan dari penelitian dasar.

B. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi penelitian ini adalah semua mahasiswa Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Yogyakarta. Sampel adalah mahasiswa di jurusan akuntansi, manajemen, dan Ekonomi. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling*. Jumlah responden adalah 96 mahasiswa.

C. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

1. Instrumen

Instrumen penelitian adalah kuesioner yang ditujukan untuk dosen dan mahasiswa dan *expert judgement*. Instrumen disusun melalui penyusunan kisi-kisi, mengkonsultasikan kisi-kisi dengan ahlinya, mengembangkan kuesioner dan uji coba.

2. Validitas Instrumen

Peningkatan validitas instrumen dilakukan dengan validitas teoritik dan empirik. Untuk menjamin validitas isi, maka semua pernyataan disusun dan ditarik dari kajian teori, kisi-kisi yang telah disusun dan pengalaman empiris. Selanjutnya untuk memilih butir-butir instrumen yang valid dilakukan uji coba.

Validitas isi merupakan validitas yang diestimasi lewat pengujian terhadap isi kuesioner dengan rasional atau lewat *profesional judgment*. Hipotesis yang dicari jawabannya dalam validitas ini adalah “sejauh mana item-item dalam kuesioner

mencakup keseluruhan isi objek yang hendak diukur” atau “sejauh mana isi tes mencerminkan ciri atribut yang hendak diukur”, artinya “mencakup keseluruhan kawasan isi” tidak saja menunjukkan bahwa tes tersebut harus komprehensif akan tetapi harus pula memuat hanya hal yang relevan dan tidak keluar dari batasan tujuan ukur.

3. Reliabilitas Instrumen

Reliabilitas instrument ditentukan dengan menggunakan triangulasi data yang sudah diperoleh dan *in depth data collection*.

4. Teknik Pengumpulan Data

Data untuk penelitian ini dikumpulkan dengan beberapa cara yaitu kuesioner, dan dokumentasi. Penelitian ini terbagi menjadi 2 tahapan yang masing-masing akan menggunakan jenis instrumen yang berbeda sesuai dengan karakteristik dan tujuan setiap tahapan.

5. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data bersifat deskriptif, evaluatif, dan eksperimental. Teknik deskriptif digunakan dalam penelitian awal untuk menghimpun data tentang kondisi yang ada. Teknik evaluatif, digunakan untuk mengevaluasi proses uji coba pengembangan suatu produk sedangkan teknik eksperimen digunakan untuk menguji kemampuan dari produk yang dihasilkan. Fase-fase teknik analisis data mengikuti model spiral yang diperkenalkan oleh Cennamo dan Kalk (2005:6). Dalam model spiral ini dikenal 5 (lima) fase pengembangan yakni: (1) definisi (*define*), (2) desain (*design*), (3) peragaan (*demonstrate*), (4) pengembangan (*develop*), dan (5) penyajian (*deliver*). Pada tahap uji coba, data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif dengan mengkategorisasi berdasarkan butir penilaian yang termasuk layak dan belum layak, sedangkan data uji coba dari kuesioner berskala *likert* akan dianalisis secara kuantitatif menggunakan *Central Tendency Measures* yakni *mean* dan *standar deviasi*. Data statistik yang diperoleh kemudian dikategorisasi ke dalam 5 kelompok berdasarkan nilai rata-rata ideal dan standar deviasi.

D. Langkah-langkah Penelitian

Penelitian ini mengikuti teori pengembangan materi dan langkah umum dalam R & D. Sebagai dasar pengembangan peneliti menggunakan teori Borg and Gall (1983: 775) sebagai berikut:

1. *Research and information collecting* (mengumpulkan informasi dan penelitian)
2. *Planning* (membuat perencanaan)
3. *Develop preliminary form of product* (mengembangkan produk pendahuluan)
4. *Preliminary field testing* (uji coba produk pendahuluan)
5. *Main product revision* (revisi produk utama)
6. *Main field testing* (Uji coba utama)
7. *Operational product revision* (revisi produk operasional)
8. *Operational field testing* (uji coba operasional)
9. *Final product revision* (revisi produk akhir)
10. *Dissemination and implementation* (diseminasi dan penerapan).

E. Prosedur penelitian

Dengan langkah-langkah penellitan di atas, rincian prosedur penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tahap 1

- a. Melakukan analisis kebutuhan dengan memperhatikan aspek kurikulum, mahasiswa, dan dosen,
- b. Mengembangkan *course grid*,
- c. Mengembangkan draft awal bahan ajar,
- d. Analisis dan penilaian produk oleh pakar(*expert judgment*),

Beberapa aspek dalam *desk evaluation* produk awal bahan ajar yang meliputi : a) isi (misalnya cakupan, kedalaman, kebenaran konsep, kemutakhiran), b) bahasa (misalnya keakurasian tatabahasa, pemilihan kata, dan ejaan, keberterimaan); c) komponen-komponen penyusun unit bahan ajar; d) organisasi/rangkaian komponen-komponen unit bahan ajar; e) penyajian; dan f) grafika.

2. Tahap 2 :

- a. Uji coba model terbatas di 1 program studi di UNY,
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data tentang uji coba terbatas,
- c. Revisi produk awal bahan ajar berbasis analisis,
- d. Uji lapangan penggunaan perangkat pembelajaran pada sasaran utama dilaksanakan pada tiga kelompok bidang ilmu (*English for Science and Technology*, *English for Economics and Business*, dan *English for Social Science*). Uji lapangan terbagi menjadi:

- 1) Preliminary field test (uji lapangan awal)
- 2) Main field test (uji lapangan utama)

Uji lapangan dilakukan pada tiga fakultas di UNY yang mewakili tiga kelompok bidang ilmu dalam *ESP*. Uji lapangan utama dapat menggunakan desain eksperimen yang melibatkan kelompok kontrol sebagai pembanding atas kelompok yang diberi perlakuan (kelompok yang menggunakan produk yang dikembangkan).

- e. Mengumpulkan dan menganalisis data dari uji coba terbatas dan uji lapangan.
- f. Revisi produk dari hasil analisis uji coba terbatas dan uji lapangan.
- g. Finalisasi produk dan diseminasi.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dipaparkan hasil dan pembahasan analisa kebutuhan, penentuan *key characters* dan deskripsi produk. Hasil analisa kebutuhan dalam penelitian ini, sebagaimana disebutkan dalam bab sebelumnya, diperoleh dengan menggunakan angket atau kuesioner. Berikut merupakan kisi – kisi penyusunan instrumen:

Table 1. Kisi – kisi penyusunan instrumen

No.	Komponen	subkomponen	Jumlah item	Subitem
1	Profil pembelajar	Nama	1	
		Prodi	1	
		Skor TOEFL	1	
2	Evaluasi penyelenggaraan pembelajaran bahasa Inggris di Fakultas Ekonomi, UNY	Kualitas layanan dosen	5	
		Kualitas proses pembelajaran	5	
		Tingkat kepuasan mahasiswa	1	
		Komentar	1	
		Saran	1	
3	<i>Target (learners' needs)</i>	Kebutuhan akan bahasa Inggris untuk kepentingan pekerjaan	1	
		Persepsi mahasiswa akan tingkat urgensi kemampuan-kemampuan mikro mendengar/berbicara dan membaca/menulis	1	26
		Persepsi mahasiswa akan kemampuan dirinya terkait penguasaan kemampuan-kemampuan mikro dari mendengar/berbicara dan membaca/menulis	1	22
		Persepsi mahasiswa akan pengetahuan kebahasaan yang membantunya menguasai kemampuan mikro dan makro yang tersebut di dalam angket	1	7
4	<i>Learning needs</i>	Materi yang diinginkan mahasiswa	1	6
		<i>Input teks</i> yang diharapkan mahasiswa	1	18
		<i>Input spoken teks</i> (audio) yang diinginkan mahasiswa	1	5
		Topik-topik teks yang dikehendaki mahasiswa	1	8
		Jumlah teks baik <i>spoken</i> maupun <i>written</i> yang diinginkan mahasiswa	1	4

		Kegiatan pembelajaran yang diinginkan mahasiswa	1	20
		Pengelompokkan kegiatan belajar yang dikehendaki mahasiswa	1	4
		Peran dosen yang diharapkan mahasiswa	1	6
		Peran mahasiswa yang diinginkan	1	4

Adapun hasil analisa kebutuhan dipaparkan sebagai berikut:

Profil pembelajar

Secara umum, profil pembelajar cukup heterogen dilihat dari asal jurusan atau prodi di Fakultas Ekonomi, UNY sedangkan untuk skor TOEFL mahasiswa berkisar antara 314-496. Sementara itu, persepsi mahasiswa terhadap kualitas layanan dosen bahasa Inggris menunjukkan bahwa mayoritas menganggap positif dengan prosentasi skala 3 – 4 per sub-item > 50%. Begitupun dengan persepsi mahasiswa terhadap proses pembelajaran baik secara keseluruhan maupun terhadap setiap aspek pembelajaran.

Tabel 2. Komponen evaluasi proses pembelajaran MKU Bahasa Inggris

Item	Prosentase responden yang memilih skala 3 & 4
1. Mengkomunikasikan bahan ajar dengan jelas	90%
2. Mempersiapkan perkuliahan dengan baik	81%
3. Mengatur waktu perkuliahan dengan baik	71%
4. Menumbuhkan minat mahasiswa terhadap Bahasa Inggris	59%
5. Responsif terhadap masalah yang dihadapi mahasiswa	58%
Bagaimana penilaian anda terhadap pengajaran Bahasa Inggris yang anda terima	
1. secara keseluruhan	80%
2. Isi perkuliahan	81%
3. Bahan ajar perkuliahan/modul baik	78%
4. System penilaian perkuliahan fair	71%
5. Umpan balik dari dosen bermanfaat	81%
6. Kepuasan mengikuti perkuliahan	73%

Secara umum penyelenggaraan proses pembelajaran MKU di Fakultas Ekonomi UNY baik meskipun terkait isi perkuliahan, mayoritas responden menganggap masih bisa ditingkatkan agar lebih baik lagi.

Target (learners') needs

Sementara itu, terkait persepsi mahasiswa terhadap *target (learners) needs* juga tergolong baik. Bahkan, persepsi mahasiswa akan kebutuhan kemampuan bahasa Inggris untuk mendukung pekerjaan disepakati oleh hampir seluruh mahasiswa sebesar 95% dari 96 responden dengan kemampuan melakukan wawancara pekerjaan dan kemampuan menulis laporan dianggap paling tidak dibutuhkan. Hal ini dapat dipahami mengingat para responden pada umumnya merupakan mahasiswa semester 1 – 2 yang belum berorientasi pada wawancara pekerjaan.

Kemampuan bahasa Inggris untuk kepentingan pekerjaan dalam penelitian ini dibagi menjadi kemampuan reseptif dan produktif. Kemampuan produktif (*listening dan speaking*) dan kemampuan reseptif (*reading dan writing*) dibagi lagi menjadi 12 kemampuan mikro. Untuk menentukan skala prioritas pengembangan task yang relevan dengan kebutuhan, responden diminta untuk mengemukakan persepsi diri mereka terhadap kemampuan berbahasa Inggris mereka untuk ke-12 kemampuan mikro yang tersebut di dalam angket. Dari skala 1 – 5, prosentase responden yang menganggap dirinya memiliki kemampuan yang 'baik' dalam kemampuan di bawah ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Kemampuan mikro dalam *listening/speaking*

No	Item	%
1	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk monolog dalam konteks pekerjaan	56
2	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk dialog dalam konteks pekerjaan	49
3	Merespon informasi yang didengar dari teks dialog	49
4	Melengkapi tabel atau diagram dari informasi yang didengar (dialog maupun monolog)	49
5	Berkomunikasi (interpersonal dan transaksional) sehari – hari dalam konteks pekerjaan	36
6	Menyampaikan pendapat secara lisan	38
7	Melakukan percakapan melalui telepon	32
8	Menjelaskan produk, struktur atau bagan	29
9	Presentasi (lisan)	34
10	Bernegosiasi secara lisan	28
11	Memimpin sebuah pertemuan	30
12	Melakukan wawancara pekerjaan	24

Tabel 4. Kemampuan mikro dalam *reading/writing*

No	Kemampuan mikro	%
1	Mengidentifikasi informasi tersurat maupun tersirat dari teks yang dibaca	55
2	Mengidentifikasi fakta dan/atau opini dalam teks	55
3	Melengkapi table atau diagram berdasarkan informasi yang diperoleh secara tersirat maupun tersurat dari teks yang dibaca	51
4	Merubah informasi tertulis ke dalam bentuk tabel atau diagram.	48
5	Mengidentifikasi maksud/tujuan surat resmi, memo, dan MoU	59
6	Merangkum informasi dalam teks dengan melengkapi paragraf atau teks	59
7	Mendeskripsikan produk dan proses/alur pekerjaan	46
8	Merubah informasi dalam bentuk tabel atau diagram ke dalam bentuk tulisan	46
9	Menulis dan/atau merespon email, surat resmi dan/atau MoU yang sesuai dengan konteks pekerjaan tertentu	37
10	Menulis informasional dan instruksional memo, serta notulen rapat	34
11	Menulis laporan	35
12	Menulis proposal penawaran barang dan jasa	25
14	Menulis CV dan/atau resume serta surat melamar pekerjaan	35

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap kemampuan mikro yang dianggap penting dalam konteks pekerjaan masih belum dikuasai dengan baik oleh mayoritas responden, dimana prosentasi <60%. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan yang dilatihkan dalam bahan ajar yang dikembangkan memang belum dikuasai oleh responden dan calon pengguna bahan ajar dan karenanya perlu atau mendesak untuk dikembangkan.

Terkait pengetahuan pendukung kebahasaan yang diperlukan untuk menguasai kemampuan yang dilatihkan, responden berpendapat bahwa pengetahuan kosa kata, tata bahasa dan ekspresi-ekspresi kebahasaan yang khas untuk mengungkapkan fungsi bahasa yang bervariasi merupakan pengetahuan pendukung yang paling penting diantara pengetahuan yang tersebut di bawah ini:

Tabel 5. *Pengetahuan Pendukung Kebahasaan*

Pengetahuan tatabahasa
Pengetahuan pengucapan kata, kalimat maupun ujaran
Pengetahuan tentang ekspresi-ekspresi untuk berkomunikasi (interpersonal maupun traksaksional) dalam konteks pekerjaan
Pengetahuan format/organisasi surat-menyurat
Pengetahuan tata cara bertelepon
Pengetahuan istilah teknis dalam konteks pekerjaan yang (akan) ditekuni

Sementara itu, terkait *learning needs*, nampak dari diagram di bawah, bahwa kosakata, tata bahasa, ekspresi-ekspresi yang khas dalam korespondensi menempati urutan paling atas yang dipilih oleh mahasiswa untuk dipelajari dalam bahan ajar yang dikembangkan, khususnya untuk mengembangkan kemampuan listening/speaking. Berikutnya adalah cara berkomunikasi melalui surat bisnis yang dipilih oleh 15% responden. Sedangkan untuk kemampuan reading/writing, input teks berupa iklan, contoh laporan pekerjaan atau kemajuan pekerjaan serta surat bisnis menjadi pilihan teratas para responden. Hal ini telah diaplikasikan dalam bahan ajar yang dikembangkan.

Tabel 6. *Learning Needs*

kosakata	83	29%
ekspresi-ekspresi khas dalam korespondensi	50	18%
tata bahasa	78	27%
unsur-unsur pembentuk surat bisnis	29	10%
berkomunikasi melalui surat bisnis	42	15%
Other	3	1%

Kesuksesan pembelajaran bahasa Inggris tidak dapat terlepas dari kualitas dan kuantitas exposure atau pajanan baik berupa teks lisan maupun tulisan. Dalam pengembangan bahan ajar ini, teridentifikasi dari analisa kebutuhan bahwa dari segi input teks *spoken*, responden memilih dialog dan monolog, daftar kosakata dan daftar ungkapan sebagai input teks yang dominan dalam bahan ajar yang dikembangkan.

Tabel 7. *Daftar input teks untuk reading/writing*

short functional text berbentuk advertisement	67	14%
proposal atau poster	48	10%
contoh laporan pekerjaan atau kemajuan pekerjaan	60	13%
teks dalam bentuk tabel dan diagram	40	9%
contoh surat resmi, memo, MoU	53	11%
instruksi menggunakan alat, manual	42	9%

artikel koran/majalah	58	12%
contoh surat bisnis otentik	45	10%
gambar foto, tanda-tanda, peta	55	12%
Other	0	0%

Tabel 8. *Daftar input teks untuk listening/speaking*

monolog dan dialog	76	19%
rekaman audio (visual) presentasi produk	47	12%
rekaman audio (visual) rapat dan negosiasi	52	13%
rekaman percakapan telepon	42	10%
rekaman audio (visual) wawancara pekerjaan	49	12%
daftar ungkapan	73	18%
daftar kosakata	68	17%
Other	1	0%

Persepsi mahasiswa tentang input teks sejalan dengan pengetahuan pendukung serta materi ajar yang sebelumnya juga dianggap penting oleh responden. Khusus untuk teks lisan, durasi yang diinginkan responden sebagai berikut:

<2 menit	2	2%
2-3 menit	12	13%
3-4 menit	26	29%
>4 menit	45	49%
Other	6	7%

Nampak dalam diagram bahwa mayoritas responden memilih durasi lebih dari 4 menit. Dengan demikian bahan ajar yang dikembangkan harus memuat ketiga aspek bahasa ini dengan durasi yang telah disebutkan di dalam diagram, sebagaimana tertuang dalam deskripsi produk di bagian selanjutnya dalam bab ini.

Sementara itu, pemilihan input teks *written* juga diklasifikasikan berdasarkan topik, dimana pilihan responden secara mayoritas memilih topik – topik yang berkaitan dengan kehidupan sehari – hari (36%), tugas – tugas pekerjaan (23%) dan IPTEK (19%). Meskipun topik yang berhubungan dengan tugas pekerjaan bukan pilihan utama, tetapi prosentasi yang tidak berbeda jauh dengan topik yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, penyusun atau peneliti memutuskan untuk mempertimbangkan ketiga topik utama tersebut.

berhubungan dengan tugas-tugas pekerjaan	41	23%
berhubungan dengan internet	10	6%
berhubungan dengan artis / idola	3	2%
berhubungan dengan persahabatan	9	5%
berhubungan dengan cita-cita	16	9%
berhubungan dengan kehidupan sehari-hari	64	36%
berhubungan dengan iptek	34	19%
Other	1	1%

Sedangkan jumlah teks yang dianggap cukup oleh responden dapat dilihat dalam diagram di bawah ini:

1	11	12%
2	53	57%
3	26	28%
Other	3	3%

Dengan kebutuhan materi, input teks dan pengetahuan pendukung kebahasaan yang telah teridentifikasi, kebutuhan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan ketiga hal di atas perlu diidentifikasi juga. Terkait hal ini, dari keduabelas jenis kegiatan pembelajaran yang ditawarkan melalui angket analisa kebutuhan, secara mayoritas responden memilih hampir semua kegiatan pembelajaran yang ditawarkan dengan rerata prosentasi 7%.

mendengarkan teks monolog/dialog dan mengisi pernyataan benar/salah	61	8%
mendengarkan teks monolog/dialog dan mengisi bagian teks rumpang	52	7%
mendengarkan dan mendiskusikan isi dari monolog/dialog secara berpasangan	61	8%
mendengarkan dan mengidentifikasi kosakata, ungkapan serta struktur kalimat dalam monolog/dialog	49	6%
mendengarkan dan merespon secara lisan dan tulisan terhadap teks monolog/dialog	55	7%
bertukar pendapat dengan teman	64	8%
mendeskripsikan sebuah gambar secara lisan	52	7%
memahami dan merespon percakapan telepon	50	6%
mendeskripsikan proses	46	6%
menceritakan tentang aktivitas sehari-hari	47	6%
information gap	55	7%
role play	50	6%
tanya jawab dengan guru dan teman kelas	47	6%
praktek dialog dan monolog sederhana	49	6%
permainan (games) yang sesuai dengan materi pembelajaran	58	7%
Other	0	0%

Sedangkan kegiatan pembelajaran kemampuan reading/writing yang ditawarkan dalam angket, juga hampir semuanya dipilih oleh responden, sebagaimana dapat dilihat dalam diagram di bawah ini. Tampak dalam diagram bahwa kegiatan berupa mengedit draf surat/memo dianggap kurang dibutuhkan oleh responden sedangkan menulis surat/memo dianggap kemampuan yang paling dibutuhkan.

mengurutkan paragraf atau bagian-bagian surat	58	10%
melengkapi/meneruskan surat/memo berdasarkan situasi	46	8%
menulis surat/memo	64	12%
mengedit draft surat/memo	28	5%
mencermati/membaca contoh-contoh surat, memo, proposal dan menjawab pertanyaan pemahaman	59	11%
menulis surat-surat bisnis, memo, proposal	53	10%
mengidentifikasi kesalahan-kesalahan pada draf surat bisnis dan merevisinya	50	9%
menyusun kalimat-kalimat menjadi paragraf dan paragraf menjadi teks	51	9%
menyusun ulang paragraf acak	47	8%
mencocokkan gambar tabel, diagram dan/atau memo dengan penjelasan	48	9%
melengkapi tabel, diagram dan/atau memo dengan informasi yang didengar atau dibaca	52	9%
Other	0	0%

Untuk menunjang keefektifan penggunaan bahan ajar yang dikembangkan di dalam kelas, setting manajemen kegiatan pembelajaran pun perlu diidentifikasi. Terkait setting kegiatan pembelajaran di kelas – apakah secara individu, berpasangan ataukah berkelompok – responden cukup bervariasi, sebagaimana dapat dilihat di diagram di bawah ini. Dapat disimpulkan, responden berkeinginan melakukan kegiatan pembelajaran secara berkelompok kecil (bertiga).

secara individu	36	23%
secara berpasangan	50	32%
secara kelompok kecil (bertiga)	70	44%
Other	2	1%

Selain setting pengelolaan kegiatan pembelajaran di kelas, peran dosen dan mahasiswa juga menentukan keefektifan penggunaan sebuah bahan ajar, agar peran yang dimainkan oleh dosen dan mahasiswa sesuai dengan karakteristik kegiatan pembelajaran yang dirancang di dalam bahan ajar tersebut. Berkenaan dengan peran dosen dan mahasiswa yang diinginkan responden, teridentifikasi bahwa peran sebagai partisipan diskusi dan pembaca model teks baik spoken maupun written menjadi pilihan paling atas para responden. Hal ini menunjukkan bahwa responden bersedia dan antusias untuk terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran.

pendengar yang baik terhadap penjelasan dosen dan presentasi mahasiswa	68	26%
pembaca model/ contoh surat-surat, tata bahasa, kosakata, dan ekspresi-ekspresi khas	47	18%
partisipan diskusi	70	27%
penulis surat, proposal, memo	36	14%
penyaji karya	40	15%
Other	0	0%

Sedangkan peran dosen yang mayoritas diinginkan responden, meliputi ketiga peran di bawah ini dengan peran pemberi feedback sebagai yang paling diinginkan:

memberi penjelasan model presentasi, surat, proposal, memo dengan tuntas	74	33%
memberi fasilitasi saat mahasiswa mengerjakan latihan	72	32%
memberi feedback pada tulisan atau penampilan siswa secara lisan dan tertulis	80	35%
Other	1	0%

Semangat Kewirausahaan

Bahan ajar ini dimaksudkan untuk menumbuhkan semangat kewirausahaan dalam diri mahasiswa/pengguna. Untuk menentukan jenis karakter yang akan diinsersikan di dalam bahan ajar ini maka tim peneliti melakukan beberapa tahap kegiatan. Tahap pertama adalah melakukan kajian pustaka untuk mengetahui karakter yang menunjang kewirausahaan. Tahap kedua adalah berdiskusi dengan teman sejawat yang memiliki latar belakang wirausaha. Setelah itu tim peneliti melakukan diskusi dan menyepakati beberapa karakter yang akan diinsersikan dalam bahan ajar EOP ini. Karakter tersebut adalah: *Perseverance* (ketekunan), *discipline* (kedisiplinan), *honest* (kejujuran), *creative/innovative*, (kreatif/innovative), *positive thinking*, (berfikiran positif), *communicative* (komunikatif) dan *open minded* (berfikiran terbuka). Karakter ini menjadi salah satu acuan dalam pemilihan materi dan organisasi kegiatan dalam bahan ajar *EOP*.

Deskripsi Produk

Coursegrid

Coursegrid dalam penelitian ini dibuat dengan mempertimbangkan hasil *needs analisis* dan studi pustaka. Tahapan penyusunan cousegrid ini dibagi menjadi 3; pertama adalah penyusunan draft courgrid 1, dilanjutkan dengan diskusi dengan teman sejawat, lalu revisi dan penyusunan draft coursegrid 2 yang merupakan coursegrid final yang akan digunakan sebagai panduan dalam penyusunan bahan ajar ini. Coursegrid 1 dan coursgrid 2 terdapat dalam lampiran.

a. Coursegrid 1(CG 1)

Unsur-unsur CG 1 meliputi: Unit, Theme (*Young and successful entrepreneurs, Business proposal, Business correspondence, Business meeting, Recruitment*), Spoken competencies, Language function, Written competencies, Generic structure, Materials dan Business tips. Menurut hasil diskusi dengan teman sejawat, coursegrid ini perlu dibuat lebih detail dengan memperhatikan integrasi 4 keterampilan utama dalam bahasa Inggris serta prinsip-prinsip kewirausahaan. Oleh karena CG 1 ini perlu direvisi dan dibuat lebih detail.

b. Coursegrid 2 (final)

CG 2 terdiri dari judul unit, indikator, keterampilan berbahasa lisan (*spoken cycle*), keterampilan berbahasa tuli (*written cycle*) dan tips bisnis. Berikut adalah bagian-bagian dalam coursegrid.

Tabel 9. *Struktur coursegrid final*

UNIT TITLE (TOPICS)	INDIC ATORS	PROCE DURES/ ACTIVI TIES	SPOKEN CYCLE		WRITTEN CYCLE		BUSINES S TIPS
			LANGUA GE FUNCTION S	VOCABU LARIES	GENE RIC STRU CTUR E	GRAM MAR FOCUS	

c. Deskripsi Produk

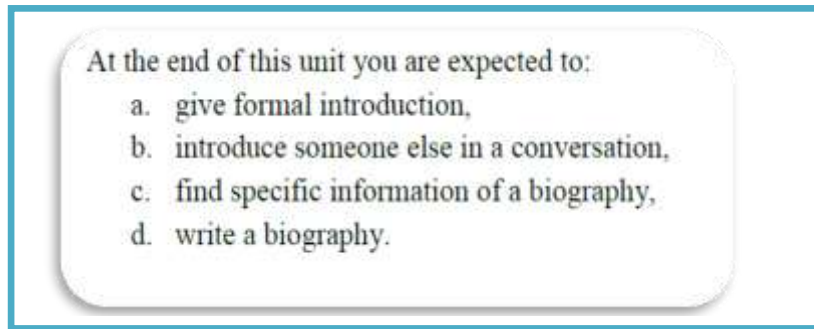
Judul bahan ajar yang dikembangkan ini adalah *English for Occupational Purposes (EOP)*. Jumlah unit yang dikembangkan sebanyak 6 unit. Masing-masing unit memiliki topik dan tujuan yang berbeda-beda namun satu sama lain saling berhubungan membentuk satu kesatuan ide yaitu meningkatkan semangat kewirausahaan. Setiap unit mencakup 4 keterampilan pokok yang dikategorisasi menjadi keterampilan berbahasa Inggris lisan (*spoken cycle*) dan tulisan (*written cycle*). *Spoken cycle* mencakup keterampilan *listening* dan *speaking* sedangkan *written cycle* mencakup keterampilan *reading* dan *writing*. Fokus pembelajaran pada *spoken cycle* adalah *language functions*, *spoken text* dan kosakata sedang pada *written cycle* adalah pada *written text*, *generic structure* serta *grammar*. Bahan ajar ini juga disertai dengan informasi tentang tips dan informasi bisnis yang disajikan dalam bentuk teks sangat pendek. Deskripsi produk bahan ajar ini adalah sebagai berikut:

a. Topik

Topik yang disajikan dalam bahan ajar ini dipilih dengan mempertimbangkan *needs analysis* serta literature dalam bisnis dan kewirausahaan. Bahan ajar ini diperuntukan bagi mahasiswa S1 yang memiliki karakteristik berbeda dengan remaja atau kelompok pembelajar bahasa lainnya yang unik. Topik yang dipilih adalah *Young and Successful Entrepreneurs*, *Products and Brands*, *Business Correspondence*, *Business Letter*, *Business Meetings*, dan *Job Interview*.

b. Tujuan

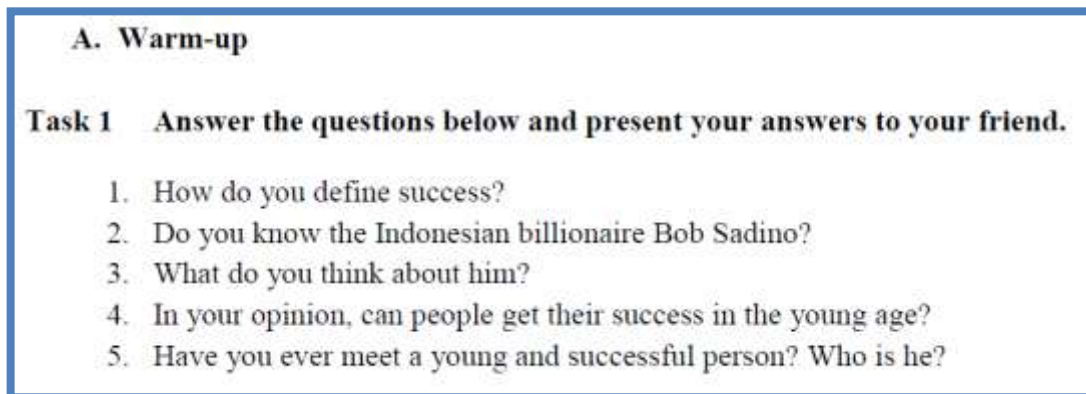
Setiap unit dari bahan ajar ini diawali dengan keterangan tentang tujuan yang akan dicapai. Tujuan ini disebutkan secara eksplisit supaya para pengguna lebih mudah dalam menggunakan produk ini. Berikut adalah contoh pernyataan tujuan yang disajikan di Unit 1. Tujuan ini dirumuskan dengan memperhatikan indikator pencapaian pembelajaran yang telah dituliskan di dalam coursegrid.



Gambar 1. Contoh pernyataan tujuan pembelajaran di dalam bahan ajar


c. Warming up

Semua unit menyertakan kegiatan warming up. Warming up ini berisi kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk mengarahkan pengguna pada materi utama. Kegiatan dalam Warming up diantaranya adalah menjawab pertanyaan, mencermati gambar dan kosakata. Berikut contoh kegiatan pembelajaran dalam Warming up.




Gambar 2. Contoh kegiatan warming up

Task 2 Look at the figures in the pictures below. Do you know them very well?
Discuss the figures with your friend and describe them based on your opinion.
The words in the box may help you.



Picture source: <http://forum.kompas.com/teras/48033-5-pemuda-indonesia-paling-inspiratif>



Picture source: <http://tribiznetwork.com/profiles/blogs/kisah-sukses-reza-nurhilman>

creative	/kri'eɪtɪv/	adjective	kreatif
original	/ə'ɒrɪdʒɪnəl/	adjective	asli, orisinal
expansion	/ɪk'spænzən/	noun	perluasan
venture	/'ventʃər/	noun	spekulasi
opportunity	/,ɒpə'tu:nəti/	noun	kesempatan
demand	/dɪ'mænd/	noun	permintaan
trend	/trend/	noun	kecenderungan

Gambar 3. Contoh task dalam Warming up

d. Materi Pokok

Materi yang disajikan di dalam bahan ajar ini dipilih dan diolah sedemikian rupa dengan memperhatikan hasil *needs analysis* dan berbagai pustaka yang relevan dengan pembelajaran bahasa Inggris di perguruan tinggi. Materi terdiri dari *language functions*, kosakata, tata bahasa, dan teks. Tabel berikut menunjukkan sebaran setiap materi dalam bahan ajar ini.

Tabel 10. *Sebaran materi dalam bahan ajar EOP*

UNIT	Language functions	Kosakata	Jenis teks	Tata Bahasa
1	1. Giving formal introduction or introducing someone in formal situation	<i>humble, confident, enormous, passionate, sole trader, Partnership, Company, franchises, corporations, cooperatives,</i>	<i>Descriptive text: biography.</i>	<i>Adjectives/ adjective phrases</i>
2	2. Stating the purpose of a talk in a business presentation 3. Making Recommendations	<i>agreement, summary, clause, policy, brand, trademark, consensus, conclusion, client,</i>	<i>Advertisement</i>	<i>Comparative and superlative adjectives</i>
3	4. Connecting people on the phone 5. Taking messages on the phone	<i>hold on, leave, take, message, help, line, busy, redial, button, speak to, call back, repeat, number, speaking, etc.</i>	<i>Memo, invoice</i>	<i>Future tense</i>
4	6. Apologizing 7. Complaining	<i>sorry, accept, apology, terribly, excuse, understand, mean to, happen, fault, worry</i>	<i>Business letters</i>	<i>Simple Past Tense</i>
5	8. Opening a meeting 9. Stating the purpose of a meeting.	<i>chairman, conference, decision, item, minutes, agenda, conclusion</i>	<i>Meeting minutes</i>	<i>Preposition</i>
6	10. Asking and giving opinion 11. Giving example	<i>contact, background, graduate, professional, interest, honors, awards, internship, qualification,</i>	<i>CV Cover letters</i>	<i>Present perfect tense</i>

Dari table di atas terlihat bahwa ada 11 jenis *language functions* akan diajarkan melalui bahan ajar ini yang disebar ke dalam 6 unit. Jumlah kosakata yang diberikan di setiap unit berkisar antara 10 sampai 20 kata. Kosakata yang diajarkan adalah kata yang sering digunakan dalam konteks bisnis atau usaha dan tersaji di dalam

input teks. Jadi pembelajaran kosakata dilakukan secara kontekstual dimana kosakata tidak hanya dibuat daftar lalu dihafalkan. Untuk memperkuat pengetahuan tentang kosakata ini maka informasi tentang kata tidak hanya berkisar tentang makna saja, melainkan juga cara melafalkan dan kelas katanya, misalnya kata kerja, kata benda dan sebagainya. Dalam bahan ajar ini terdapat 8 jenis teks yang diajarkan kepada mahasiswa yaitu *descriptive texts (biography)*, *CV*, *cover letters*, *meeting minutes*, *business letters*, *memos*, *invoice*, *advertisement*.

e. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran yang disajikan dalam bahan ajar ini disusun dengan memperhatikan prinsip penyusunan aktivitas pembelajaran berbasis web untuk memupuk semangat kewirausahaan. Kegiatan disusun mulai dari *warming up*, *spoken cycle* hingga *written cycle*. Kegiatan juga disusun dari aspek yang paling mudah ke aspek yang lebih sulit.

Bahan ajar ini mensyaratkan pengguna untuk belajar bahasa Inggris dengan 2 sistem yaitu online dan offline. Beberapa jenis kegiatan yang bisa dilakukan secara online adalah menonton video, menjawab pertanyaan berdasarkan informasi yang ada di dalam video, membaca teks dan menjawab pertanyaan terkait teks, mengerjakan soal grammar secara online, menjodohkan kosakata dengan maknanya, mencermati cara pelafalan kata dalam bahasa Inggris, mendengarkan rekaman audio, mengurutkan kata, mengurutkan kalimat menjadi paragraph, mengurutkan paragraph. Jenis kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara offline diantaranya adalah role play, melakukan dialog dengan teman, presentasi, diskusi kelompok, latihan pelafalan (*pronunciation*). Jenis kegiatan yang dilakukan ditampilkan dalam table berikut ini.

Tabel 11. *Sebaran Jenis kegiatan dalam setiap unit*

Unit/keterampilan	Jenis Kegiatan
1/ Listening-speaking	1. Filling in the blanks based on a given video. 2. Answering questions based on information from the video. 3. Studying the expressions of giving introduction and introducing someone. 4. Recognizing expressions of introducing and giving introduction in the texts. 5. Producing simple speech containing expressions the have been learnt.
1/ Reading- writing	6. Reading a text and answering question. 7. Guessing meaning from the context based on the text. 8. Studying descriptive text. 9. Finding specific information from a text. (true/false question) 10. Grammar review: Adjectives. 11. Finding adjective in a text. 12. Constructing a descriptive text based on the given situation.

2/ Listening- Speaking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deciding whether the statements are true or false based on the video/recording. 2. Answering questions based on information from the video. (multiple choice questions) 3. Studying the expressions of stating the purpose of a speech and making recommendations. 4. Completing a dialog/monolog using the correct expressions. 5. Producing simple speech containing expressions the have been learnt based on given situation. 6. Business corner: promoting products
2/ Reading-Writing	<ol style="list-style-type: none"> 7. Matching words from a text with their meanings. 8. Reading the previous text and answering questions. 9. Language focus: Advertisement. 10. Finding specific information from a text. (true/false question) 11. Studying comparative and superlative adjectives. 12. Filling in the blanks using comparative or superlative adjective. 13. Writing an advertisement based on the given situation.
3/ Listening- Speaking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choosing the correct words to complete a transcript based on a recording. 2. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 3. Language focus: expressions used to connect people on the phone and taking messages. 4. Responding to a statement on a phone call using the correct expression. 5. Producing a dialog containing expressions the have been learnt based on given situation. 6. Business corner: being communicative
3/ Reading-Writing	<ol style="list-style-type: none"> 7. Reading a memo and answering questions. 8. Language focus: memo 9. Analyzing the generic structure of a memo. 10. Rearranging a jumbled memo into a good order. 11. Grammar review: 12. Filling in the blanks 13. Writing a memo based on the given situation.
4/ Listening-Speaking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 2. Answering questions based on information from a recording. (multiple choice questions) 3. Language focus: expressions of stating a complain tasking for apologize. 4. Completing a dialog/monolog using the correct expressions. 5. Producing simple dialog containing expressions the have been learnt based on given situation.
4/ Reading-Writing	<ol style="list-style-type: none"> 6. Deciding whether the statements are true or false based on a text. 7. Language focus: Business letter. 8. Matching the parts of a business letter with the names. 9. Reading a business letter and answering questions. 10. Grammar review: simple past tense 11. Filling in the blanks using the correct verbs. 12. Writing an advertisement based on the given situation
5/ Listening-Speaking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 2. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 3. Studying the expressions of opening a meeting and stating the purpose of a meeting 4. Completing a monolog using the correct expressions. 5. Producing simple speech containing expressions the have been learnt based on given situation.

5/ Reading-Writing	6. Matching words from a text with their meanings. 7. Reading the pervious text and answering questions. 8. Language focus: Meeting minute. 9. Rearranging a jumbled text. 10. Grammar review: preposition. 11. Filling in the blank using correct preposition. 12. Writing a meeting minutes based on the given situation
6/Listening-Speaking	1. Filling in the blanks based on the video/recording 2. Answering questions based on information from the video. 3. Studying the expressions of asking and giving opinion 4. Recognizing the expressions of asking and giving opinion in a dialog. 5. Producing a dialog containing expressions the have been learnt based on given situation
6/ Reading-Writing	6. Reading a text and guessing the meanings of some words from the text. 7. Answering some questions about the text (CV). 8. Studying a Curriculum Vitae. 9. Recognizing the parts of the text. 10. Reviewing Grammar: present perfect tense 11. Correcting sentences which have grammatical mistake. 12. Writing a Curriculum Vitae.

f. Inseri Semangat kewirausahaan

Bahan ajar ini dibuat untuk membantu mahasiswa belajar bahasa Inggris. Selain itu bahan ajar ini juga didesain sedemikian rupa sehingga pengguna mendapat informasi tambahan tentang beberapa aspek kebahasaan yang diperlukan di dunia bisnis dan perdagangan. Diharapkan bahan ajar ini bisa merangsang pemakainya agar memiliki pandangan positive tentang wirausaha dan bersemangat untuk melakukannya. Usaha untuk mempromosikan semangat kewirausahaan dilakuakn dengan beberapa cara berikut ini.

1) Pemilihan Topik

Topik yang dipilih selaras dengan dunia bisnis dan mencerminkan kebutuhan generasi muda dalam mempersiapkan diri menjadi seorang wirausahawan. Sebagai contoh, tema Unit 1 yaitu *Young and Successful Entrepreneurs* dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang sosok pemuda wirausahawan yang sukses di usia muda. Bahan ajar ini juga menampilkan bebrapa sosok pemuda asli Indonesia yang sukses menadi wirausahawan dan reputasinya mendunia. Tokoh muda Indonesia ini sengaja dimunculkan di dalam bahan ajar ini supaya mahasiswa menemukan contoh ril bahwa siapa pun bisa menjadi sukses asal mau bekerja keras dan berusaha.

2) Input text

Ada dua jenis teks yang digunakan sebagai input yaitu teks lisan dan tertulis. Teks lisan ini dibagi menjadi dialog dan monolog. Dialog ini bisa dibedakan menjadi 2 jenis yaitu dialog yang berfungsi interpersonal dan transaksional. Selanjutnya jenis teks lisan ini bisa dibedakan juga menjadi 2 jenis yaitu audio dan video. Berikut contoh input teks yang berupa video.

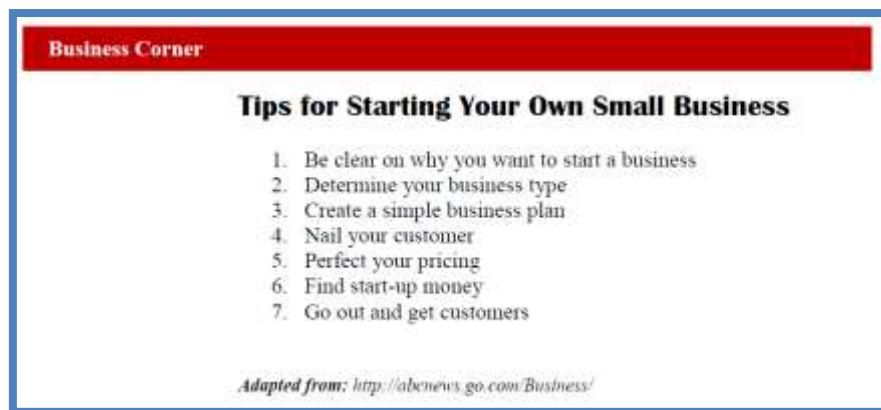


Gambar 4. Contoh task yang menggunakan video sebagai input teks

Sementara itu, teks tertulis yang digunakan di teks ini meliputi *short functional text* dan *essay* pendek seerhana. Teks dihasilkan dari proses adaptasi beberapa bahan yang sudah tersedia sebelumnya di berbagai media masa. Bahan ajar ini menyajikan beberapa teks yang berisi pengetahuan tentang perjalanan jatuh bangunnya wirausahawan dalam membangun bisnis mereka. Hal ini terlihat di dalam teks deskriptif di unit 1 (lihat lampiran).

3) Business tips

Di setiap akhir unit mahasiswa mendapat informasi tambahan tentang berbagai tips dalam bisnis. Tips ini diantaranya berisi saran untuk memiliki beberapa sikap mental yang positif.



Gambar 5. Contoh *business tips* dalam bahan ajar

4) Kegiatan pembelajaran

Kegiatan di dalam bahan ajar ini dirancang untuk membantu mengembangkan karakter tertentu. Sebagai contoh dalam setiap unit, pengguna diharuskan bekerja sama dengan salah satu temannya atau bekerja secara kelompok. Secara tidak langsung cara seperti ini membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan untuk berkomunikasi.

Kegiatan dalam bahan ajar ini bergerak dari *spoken* ke *written*

Review Produk

Tahap terakhir tahun pertama penelitian ini adalah *expert judgment*. Dalam tahap ini bahan ajar yang sudah disusun direview oleh ahli pembelajaran bahasa Inggris sebagai bahasa asing.

a. Reviewer

Reviewer produk ini adalah dosen bahasa Inggris di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris UNY. Penelitian ini melibatkan 4 reviewer di luar tim peneliti yang bertugas untuk menelaah draft awal dan draft terakhir. Draft awal penelitian ini, draft 1, direview oleh 2 orang dosen dengan kualifikasi pendidikan S2, sedangkan draft terakhir, atau draft 2, direview oleh 2 orang dosen dengan kualifikasi pendidikan S2 dan S3. Semua reviewer adalah dosen di Pendidikan Bahasa Inggris FBS UNY yang memiliki bidang keahlian pengajaran bahasa Inggris dan memiliki pengalaman mengajar lebih dari 10 tahun. Para reviewer tersebut adalah Dr. Agus Widyanoro, M.Pd., Dwiyani Pratiwi, M.Hum., Nunik Sugesti, M.Hum., Sukarno, M.Pd.

b. Aspek Review

Aspek yang menjadi fokus review adalah aspek pembelajaran bahasa Inggris dan aspek kewirausahaan. Aspek pembelajaran bahasa mencakup kelayakan isi, kelayakan penyajian dan lay-out, dan kelayakan bahasa pengantar.

1) Kelayakan isi

Kelayakan isi meliputi penilaian cakupan, kedalaman, kebenaran konsep, dan kemutakhiran konten serta penilaian tentang unsur bahasa misalnya keakurasian tata bahasa, pemilihan kata, dan ejaan, keberterimaan.

2) Kelayakan Penyajian

Kelayakan penyajian meliputi sistematika penyusunan, keseimbangan antar komponen-komponen penyusun unit bahan ajar, menggunakan font dan jenis huruf, dan penggunaan gambar .

3) Kelayakan bahasa

Kelayakan bahasa ini mencakup penilaian tentang kesesuaian antara bahasa yang digunakan dengan tingkat kognitif pengguna produk, kemudahan, kesesuaian dengan kaidah tata bahasa dan ejaan, dan ketepatan pemilihan kata .

4) Inseri semangat kewirausahaan

Hal terakhir yang dievaluasi adalah implementasi inseri semangat kewirausahaan dalam bahan ajar. Hal ini mencakup penilaian tentang apakah materi memuat pengetahuan kewirausahaan, memuat tips penting dalam wirausaha dan mendorong pengguna untuk memiliki karakter penting wirausahawan .

c. Kategori Peskoran

Reviewer menilai materi dengan menggunakan instrument penilaian materi yang telah disusun.

Reviewer memberi pendapatnya dengan cara mencentang salahsatu dari 5 kategori penilaian yaitu:

1= Sangat Tidak Setuju

2= Tidak Setuju

3= Ragu-ragu

4= Setuju

5= Sangat Setuju

Kategori untuk tiap kriteria peskoran adalah sebagai berikut:

a. Butir 1 (kelayakan isi)

Skor maksimum butir 1 adalah 50 sedangkan skor minimum adalah 5. Maka $mean$ ideal = $(55/2) = 27,5$, sedangkan Sd (standar deviasi) ideal = $(50-30)/3 = 20/3 = 6,7$. Interval kategori penilaian untuk butir 1 (1-10 soal) adalah:

-3	7,6
-2	14,1
-1	20,8
0	27,5
1	34,2
2	40,9
3	47,6

Selanjutnya hasil perhitungan tersebut dikonversi menjadi 5 kelompok sebagai berikut:

Tabel 12. *Konversi nilai*

skala	Interval	kategori
1	$X \leq -2$	sangat kurang
2	$-2 \leq X \leq -1$	kurang
3	$-1 \leq X \leq 1$	sedang
4	$+1 \leq X \leq +2$	baik
5	$+2 \leq X$	Sangat baik

Tabel 13. *Kategori nilai untuk butir 1*

Skor	kategori
Kurang dari 13	Sangat kurang
Lebih dari 13 sampai 20	kurang
Lebih dari 20 sampai 34	sedang
Lebih dari 34 sampai 39	baik
Di atas 39	Sangat baik

b. Butir 2 (kelayakan penyajian)

Butir 2 terdiri dari 6 butir, berarti skor maksimalnya adalah 30 (6×5) sedang skor minimal = 5 (1×5). Jadi rata-rata ideal adalah $(30+5)/2 = 17,5$ sedangkan Sd ideal adalah $(30-18)/3 = 12/3 = 4$. Interval kategori penilaian bahan ajar untuk butir 2 adalah:

-3	5,5
-2	9,5
-1	13,5
0	17,5
+1	21,5
+2	25,5
+3	29,5

Tabel 14. *Kategori nilai untuk butir 2*

Skor	Kategori
Kurang dari 9	Sangat kurang
Lebih dari 9 sampai 13	Kurang
Lebih dari 13 sampai 21	Sedang
Lebih dari 22 sampai 25	Baik
Di atas 25	Sangat baik

c. Butir 3 (kelayakan bahasa)

Butir 3 memiliki jumlah item 5 berarti skor maksimal adalah 25 dan skor minimal 5, Rata-rata ideal adalah 15 sedang standar deviasi (Sd) ideal $(25-15)/3 = 10/3=3,33$. Maka interval kategori penilaian bahan ajar untuk butir 3 adalah:

-3	5,1
-2	8,4
-1	11,7
0	15
+1	18,3
+2	21,6
+3	24,9

Tabel 15. *Kategori nilai untuk butir 3*

Skor	Kategori
Kurang dari 7	Sangat kurang
Lebih dari 7 sampai 11	Kurang
Lebih dari 11 sampai 18	Sedang
Lebih dari 18 sampai 21	Baik
Di atas 21	Sangat baik

d. Butir 4 (insersi semangat kewirausahaan)

Skor maksimum adalah 20 sedang skor minimum =5. Rata-rata ideal adalah $(20+5)/2 = 12,5$. Sd ideal adalah $(20-5)/3 = 5$. Maka interval kategori penilaian bahan ajar untuk butir 3 adalah:

-3	4,4
-2	7,1
-1	9,8
0	12,5
+1	15,2
+2	17,9
+3	20,6

Tabel 16. *Kategori nilai untuk butir 4*

Skor	kategori
Kurang dari 6	Sangat kurang
Lebih dari 6 sampai 9	kurang
Lebih dari 9 sampai 15	sedang
Lebih dari 15 sampai 18	baik
Di atas 18	Sangat baik

d. Hasil Review

Dari proses penilaian oleh ahli diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 17. *Hasil penilaian oleh reviewer*

No	Aspek	Draft 1		Draft 2	
		R1	R2	R3	R4
1	Kelayakan isi	34	38	48	44
2	Kelayakan lay-out	21	23	28	27
3	Kelayakan bahasa	20	23	25	25
4	Insersi semangat wirausaha	14	16	18	19

Berdasarkan table di atas dan dengan mengacu pada interval kategori di bagian e, maka penilaian draft pertama adalah sebagai berikut:

Tabel 18. *Penilaian produk pertama dan kedua*

No	Aspek	Draft 1		Draft 2	
		R1	R2	R3	R4
1	Kelayakan isi	baik	baik	sangat baik	sangat baik
2	Kelayakan lay-out	sedang	baik	sangat baik	sangat baik
3	Kelayakan bahasa	baik	baik	sangat baik	sangat baik
4	Inseri semangat wirausaha	baik	baik	baik	sangat baik

Berdasarkan table di atas terlihat bahwa reviewer draft 1 memberi penilaian rata-rata baik. Meskipun bahan draft 1 ini sudah dianggap layak namun ada beberapa masukan yang diberikan oleh reviewer yaitu: Penampilan agar lebih menarik (berwarna), penambahan aktivitas terutama pada *communication focus* sehingga pembelajar dapat terbimbing untuk mencapai kompetensi yang digarapkan, ukuran huruf diperbesar, aspek listening dan speaking perlu dipertajam di unit 5, memperbaiki aspek grammar di beberapa bagian. Masukan dari reviewer ini digunakan untuk memperbaiki draf kedua yang. Berdasarkan hasil evaluasi oleh reviewer, draft terakhir ini termasuk kriteria **sangat baik** sehingga layak untuk dipergunakan.

BAB VI

RENCANA LANGKAH SELANJUTNYA

Setelah tersusun silabus dan bahan ajar Bahasa Inggris pada tahun pertama, pada tahun ke dua akan dilanjutkan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Mengembangkan program e-learning ,
yaitu mengentri semua rancangan program pembelajaran beserta materi ajar ke dalam web dengan memanfaatkan fasilitas yang sudah tersedia di UNY, yaitu Be-smart dengan moodlenya. Selain materi yang sudah ada dalam modul, program e-learning ini akan dilengkapi pula dengan link-link situs yang dapat diakses mahasiswa untuk melengkapi dan memperkaya belajar mahasiswa.
2. Ujicoba terbatas
Yaitu menerapkan program dan bahan yang sudah dikembangkan untuk kelompok kecil, sekitar 5 orang. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kelayakan program. Langkah ini akan menghasilkan masukan untuk menyempurnakan program dan bahan yang dikembangkan.
3. Ujicoba untuk pembelajaran di kelas
Setelah program dan bahan direvisi berdasarkan temuan pada ujicoba terbatas, program dan bahan tersebut diterapkan untuk proses pembelajaran di kelas. Program dan bahan ini akan diterapkan dalam pembelajaran Bahasa Inggris di Fakultas Ekonomi UNY, yaitu di program Studi Manajemen, Akuntansi, Ekonomi, dan Administrasi Perkantoran. Dari langkah ini diharapkan akan dihasilkan program dan bahan ajar yang sudah teruji kelayakannya.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk a) mengetahui kebutuhan belajar bahasa Inggris di perguruan tinggi yang berorientasi pada pemenuhan kompetensi berbahasa yang dibutuhkan oleh dunia kerja sesuai dengan kelompok bidang ilmu khususnya *English for Business and Economics*, yang berorientasi membangun semangat dan jiwa kewirausahaan, b) menentukan *key characters* yang membangun semangat dan jiwa kewirausahaan yang sesuai dengan kelompok bidang ilmu di atas, serta c) mengembangkan bahan ajar berbasis web di perguruan tinggi yang dapat diimplementasikan lintas fakultas, yang berorientasi pada kebutuhan vokasi/profesi atau *English for Occupational Purposes*, yang merupakan bagian dari pendekatan English for Specific Purposes guna menumbuhkan semangat kewirausahaan. Metode penelitian ini adalah penelitian dan pengembangan, dengan subjek penelitian adalah mahasiswa berbagai jurusan dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan membagi angket yang mengupas persepsi mahasiswa terhadap penyelenggaraan pembelajaran bahasa Inggris MKU, mengidentifikasi *key characters* dan *target needs* dan *learning needs* calon pengguna bahan ajar yang dikembangkan.

Capaian untuk tahun pertama dari dua tahun yang diusulkan meliputi penyusunan course grid dan bahan ajar yang berjudul English for Occupational Purposes (EOP) yang berangkat dari hasil analisa kebutuhan. Coursegrid terdiri dari komponen: judul unit, indikator, keterampilan berbahasa lisan (*spoken cycle*), keterampilan berbahasa tulis (*written cycle*) dan tips bisnis. Coursegrid ini kemudian dikembangkan menjadi bahan ajar. Jumlah unit yang dikembangkan adalah 6 unit. Setiap unit menyajikan 4 keterampilan pokok bahasa Inggris (*major English skills*) yang dikategorisasi menjadi keterampilan berbahasa Inggris lisan (*spoken cycle*) dan tulisan (*written cycle*). Keterampilan berbahasa Inggris lisan mencakup keterampilan *listening* dan *speaking* sedangkan keterampilan tulis mencakup keterampilan *reading* dan *writing*. Fokus pembelajaran pada *spoken cycle* adalah *language functions*, *spoken text* dan kosakata sedang pada *written cycle* adalah pada *written text*, *generic structure* serta *grammar*. Bahan ajar ini juga disertai dengan informasi tentang tips dan informasi bisnis yang disajikan dalam bentuk teks sangat pendek.

Bahan ajar yang dikembangkan untuk tahun pertama merupakan produk awal penelitian yang direncanakan dilaksanakan dua tahun ini. Sebagai upaya validasi dan reliabilitas bahan ajar yang dikembangkan, *expert judgment* atau penilaian oleh pakar telah dilakukan dengan 2 tahap, *expert judgement* untuk draft 1 dan *expert judgment* untuk draft 2 dengan hasil sebagai berikut: draft 1 secara rata-rata dianggap baik sedangkan draft 2 dinilai oleh pakar secara rata – rata sangat baik. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa produk awal penelitian ini dikategorikan sangat baik.

B. SARAN

Dari pelaksanaan tahun pertama, saran yang dapat dikemukakan adalah bahwa perlu dilaksanakan uji lapangan mengingat produk awal dikategorikan ‘sangat baik’ sehingga produk awal yang dikembangkan dalam penelitian tahun pertama ini pantas dan layak untuk diujicobakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Borg, W.R., and Gall, M.D. 1983. *Educational Research: An Introduction (Fourth Edition)*. New York: Longman Inc.
- _____. 2003. *Educational Research: An Introduction (Seventh Edition)*. New York: Pearson Education Inc.
- Dipta, I W. 2011. Model Pengembangan Wirausaha. *Jurnal INFOKOP*, Volume 19, hal 53-66.
- Setyobudi, L. 2011. Metode Coblas (*Consulting Based Learning for ASEAN SMEs*) Untuk Pendidikan Entrepreneurship di Perguruan Tinggi. *Jurnal INFOKOP*, Volume 19, hal 53 – 66.
- Republika Online. *Kemenpora: Pengangguran Terdidik Capai 47,81%*. Edisi 12 September 2012. Diunduh tanggal 20 Maret 2013.
- Republika Online. *Sarjana Indonesia Dinilai Masih Mentah*. Edisi 3 Desember 2012. Diunduh tanggal 20 Maret 2013.
- Overtoom, C. 2000. *Employability Skills: An Update*. ERIC Digest No. 220.
- Hanafi, dkk. 2008. *The Application of E-learning in Tutorial Process. Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh*, Volume 9, Nomor 1, Maret 2008, 24-3
- Horton, W. 2006. *E-learning by Design*. San Fransisco: Pfeiffer
- Hutchinson, T. & Waters, A. 1987. *English for Specific Purposes*. UK: CUP
2008. Buku panduan Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi Pendidikan tinggi: (sebuah alternatif penyusunan kurikulum), dikeluarkan oleh Sub direktorat kps (kurikulum dan program studi) Jakarta: Direktorat akademik Direktorat jenderal pendidikan tinggi
- INPRES NO.4 TAHUN 1995 tentang GNMMK (Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan)
- Towndrow, P. A. & Vallance, M. (2004). *Using IT in the language classroom. A guide for teachers and students in Asia*. (3rd.Ed.). Singapore: Pearson Education South Asia

Lampiran 4:
BIODATA PENELITIAN UTAMA

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap	Dra. Jamilah, M.Pd. P
2.	Jabatan Fungsional	Lektor
3.	Jabatan Struktural	Sekretaris Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris
4.	NIP	196301031988032002
5.	NIDN	00030163007
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Bantul, 3 Januari 1963
7.	Alamat Rumah	Dobalan, Timbulharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta
8.	Nomor Telepon/Faks/ HP	0817267402
9.	Alamat Kantor	Kampus Karang Malang, Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta
10.	Nomor Telepon/Faks	(0274) 550843
11.	Alamat e-mail	jamilah@uny.ac.id
12.	Lulusan yang telah dihasilkan	S-1= 75
13.	Mata Kuliah yang diampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluation (S-1 /PBI) 2. English Teaching and Learning Research 3. Language Testing 4. Language Assessment 5. Pronunciation 6. Structure 1,2,3,4 7. Writing 3

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
--	-----	-----	-----

Nama Perguruan Tinggi	IKIP Yogyakarta	UNY	UNY
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Inggris	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan	Ilmu Pendidikan Bahasa
Tahun Masuk-Lulus	1981-1986	1997-2000	2012-
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	-	Karakteristik Pembelajaran Bahasa Inggris SMA ber NEM Tinggi dan SMA ber NEM Rendah di DIY	
Nama Pembimbing/Promotor	-	Dr. Gunawan. Bambang Sugeng, Ph.D.	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir
(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2012	Penelusuran Alumni untuk Peningkatan Akreditasi Prodi PBI	UNY	8 juta
2	2011	Project-based Learning untuk Pengembangan Karakter Siswa dalam Pembelajaran pronunciation	UNY	10 juta
3	2010	Korelasi antara Skor Bhs. Inggris UAN dan kemampuan menulis mahasiswa UNY	UNY	8 juta
4	2008	Pengembangan Multimedia untuk Pengajaran Pronunciation di Jurusan PBI FBS UNY	Hibah A2	30 Juta

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul PPM	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/ Nomor/Tahun	Nama Jurnal
2009	Pengembangan Media pembelajaran untuk Matakuliah Pronunciation di Jurusan PBI FBS UNY		Jurnal Kependidikan UNS Solo
2008	Pengembangan Instrumen Pengukuran Hasil Belajar Pronunciation di Jurusan PBI FBS UNY		DIKSI

F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
2013	The International English Applied Linguistics Seminar and Workshop (TIE-ALLSAW)	Self- and peer-assessment to promote students' learning autonomy	25-26 Februari 2013 Universitas Galuh Cimahi Jabar
2012	The 6 th International Seminar 2012	Project work with Portfolio to help Students Acquire Action Research Competence	21-22 November 2012 Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga Jawa Tengah
2011	Seminar Nasional	Pengintegrasian nilai moral dalam pengajaran Bahasa Inggris	Oktober 2011 UNY
2009	The 8 th International Asia CALL, USD Yogyakarta	The Use of "Pron Learning Kits" to improve the Quality of Pronunciation Teaching Learning Process in the English Education Department Faculty	19-21 November 2009 Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

		of Languages and Arts YSU	
2009	International Conference on Education, UNY	Preparing Portfolio Assessment to Assess Students' Learning on English Subjects	Juni 2009 UNY

G. Pengalaman Penulisan Buku dalam 5 Tahun Terakhir

NO	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. Pengalaman Perolehan H K I Dalam 5 - 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis Nomor P/ID

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respons Masyarakat

J. Penghargaan yang Pernah Diraih dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Pengembangan Bahan Ajar *English for Occupational Purposes* di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan (hibah Fundamental).

Pengusul,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jamilah', written in a cursive style.

Dra. Jamilah, M.Pd.

196301031988032002

BIODATA ANGGOTA TIM PENELITIAN

K. Identitas Diri

14.	Nama Lengkap	Lusi Nurhayati, M.Appl.Ling (TESOL)	L/P
15.	Jabatan Fungsional	Asisten ahli	
16.	Jabatan Struktural	-	
17.	NIP	197902052003122001	
18.	NIDN	0005027904	
19.	Tempat dan Tanggal Lahir	Sumedang, 5 Februari 1979	
20.	Alamat Rumah	Perum PWA Banguntapan, Bantul, Yogyakarta	
21.	No Telepon/Faks/ HP	081904290502	
22.	Alamat Kantor	Kampus Karang Malang, Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta	
23.	Nomor Telepon/Faks	(0274) 550843	
24.	Alamat e-mail	tehlusi@yahoo.com	
25.	Lulusan yang telah dihasilkan	S-1= 60 orang; S-2= 0 orang; S-3= 0 orang	
26.	Mata Kuliah yang diampu	8. Applied Linguistics 9. TEFL Methodology 10. Introduction to English for Children 11. Children Language Acquisition 12. Practicum of EFC 13. Writing 1 14. Writing 2 15. Writing 3 16. Speaking 1 17. Translation 1 18. Translation 2 19. ESP 20. TEFL Analysis	

L. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
--	-----	-----	-----

Nama Perguruan Tinggi	UNY, Indonesia	Macquarie University, Australia	
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Inggris	Applied Linguistics (TESOL)	
Tahun Masuk-Lulus	1997-2003	2006-2008	
Judul Skripsi/Thesis/Disertasi	Karakteristik Pembelajaran Bahasa Inggris di TK Indrya Paramartha		
Nama Pembimbing/Promotor	Dr. Gunawan Dr. Agus Widyantoro, M.Pd.		

M. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2012	Pengembangan Buku Ajar Bahasa Inggris SMP Berbasis Multi Kultural Sebagai Upaya Pemertahanan Budaya Lokal	Hibah Unggulan/DIPA UNY	50.000.000
2	2011	Pengembangan Buku Ajar Bahasa Inggris SMP Berbasis Multi Kultural Sebagai Upaya Pemertahanan Budaya Lokal	Hibah Unggulan/DIPA UNY	50.000.000
3	2011	Strategi dalam Mengatasi Kecemasan (<i>Anxiety</i>) dalam Pembelajaran <i>Microteaching</i> di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris FBS UNY	FBS UNY	7.500.000
4	2010	Pemetaan Gaya Belajar Grammar Mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris FBS UNY	FBS UNY	4.000.000
5	2009	Model Akselerasi Pengembangan Sambi Sebagai Desa Wisata International Melalui Strategi Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penerapan Literasi	Hibah Bersaing PT	35.000.000

		Sains dan Teknologi Dengan Dukungan Kompetensi Komunikasi Bahasa Global.		
6	2008	Penggunaan Blog dan Search Engine untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Writing di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris UNY.	HIBAH PHK A2	3.000.000

N. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul PPM	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1.	2012	Pelatihan Bahasa Inggris untuk Guru SMK Negeri 1 Sewon dalam rangka RSBI	Sekolah	6.000.000
2.	2011	Narasumber pembelajaran bahasa Inggris untuk guru Guru TK se kecamatan kalasan	FBS	4.000.000
3.	2011	Penggunaan internet untuk pembelajaran	FBS	4.000.000
4.	2010	Penggunaan internet untuk membuat bahan ajar bahasa Inggris	LPPM	15.000.000
5.	2009	Pelatihan bahasa Inggris untuk guru SD dalam rangka persiapan sekolah dasar berstandar internasional dengan materi: penyusunan RPP, Classroom English, Reading, Speaking, Writing dan Listening.	Dik-pora	4.000.000

O. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/ Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1.	Penggunaan Lagu dalam Pembelajaran Bahasa Inggris untuk Siswa Sekolah Dasar: Mengapa dan Bagaimana	Vol 1/no/2009	Jurnal Teknologi Pendidikan
2.	A study on Cultural Integration in the English Textbooks for Junior High Schools	Vol 10/No 2/2011	Litera

P. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	Seminar Internasional Pendidikan	Examining IELTS: Speaking test	2009/Yogyakarta/UNY
2.	Seminar Internasional	The mapping of student's grammar	2009/Malang

	TEFLIN	learning style	
3.	Seminar Internasional TEYL	Teaching English to young learners: the use of games	2010/Yogyakarta/Sanata Dharma
4.	ICCE I	Characters Building in the practice of English Teaching and Learning in Elementary Schools	2011/Yogyakarta/UNY
5.	TIE-ALLSAW	Promoting Learning Autonomy through Peer and Self Assessment in Microteaching Class	Februari 2013/ Unigal Ciamis Jawa Barat

Q. Pengalaman Penulisan Buku dalam 5 Tahun Terakhir

NO	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.	Learning English Joyfully	2007		

R. Pengalaman Perolehan H K I Dalam 5 - 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis Nomor P/ID

S. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respons Masyarakat

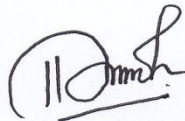
T. Penghargaan yang Pernah Diraih dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Pengembangan Bahan Ajar *English for Occupational Purposes* di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan (hibah Fundamental).

Pengusul,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lusi Nurhayati', is centered within a light gray rectangular box.

Lusi Nurhayati, M.Appl.Ling (TESOL)
197902052003122001/0005027904

BIODATA ANGGOTA TIM PENELITIAN

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap	Ella Wulandari, M.A. (TESOL) P
2.	Jabatan Fungsional	Asisten ahli
3.	Jabatan Struktural	-
4.	NIP	19830518 200604 2 001
5.	NIDN	0018058301
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Brebes, 18 Mei 1983
7.	Alamat Rumah	Perum APH B-7 Seturan Baru CT Depok Sleman Yogyakarta 55281
8.	No Telepon/Faks/ HP	08156872382
9.	Alamat Kantor	Kampus Karang Malang, Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta
10.	Nomor Telepon/Faks	(0274) 550843/(0274) 548207
11.	Alamat e-mail	wulan.dari.jogja@gmail.com
12.	Lulusan yang telah dihasilkan	S-1= 10 orang; S-2= 0 orang; S-3= 0 orang
13.	Mata Kuliah yang diampu	21. TEFL Methodology 22. Practicum of TEFL 23. TEFL Analysis 24. English Instructional Technology 25. Pragmatics 26. ESP 27. Materials Development 28. Writing 2 29. Writing 3 30. Writing 4 31. Reading 1 32. Reading 2 33. Reading 3 34. Reading 4 35. Speaking 1 36. Speaking 2 37. Speaking 3 38. Speaking 4 39. Phonetics & Phonology 40. Pronunciation 41. Microteaching

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	UNY, Indonesia	Canberra University, Australia	
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Inggris	TESOL & Foreign Language Teaching	
Tahun Masuk-Lulus	2001 – 2005	2010-2011	
JudulSkripsi/Thesis/Disertasi	Pragmatics Analysis on Dagadu Humour	The Relationship between Interactional Pattern and Participation in Microteaching Lessons.	
Nama Pembimbing/Promotor	Nury Supriyanti, M.A. Erna Andriyanti, M.Hum.	Dr. Yanyin Zhang	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2012	Peningkatan Kompetensi Lulusan Melalui Pengembangan <i>Interactive Multimedia</i> Pembelajaran <i>English for Specific Purposes</i> di SMKN Bisnis dan Manajemen Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman	Hibah Unggulan/DIPA UNY	50.000.000
2	2012	Pengembangan Model Pembelajaran <i>Academic Speaking</i> Berbasis Fungsi Bahasa atau Tindak Tutur bagi Dosen di Yogyakarta	FBS UNY	9.000.000
3	2009	“Implementasi <i>CALL</i> dalam Bentuk <i>Electronic Courseware</i> Sebagai Penyedia Input Otentik dan Bermakna Guna Menciptakan Proses Pembelajaran Komunikatif dalam Kelas <i>Speaking I</i> ”	HIBAH PHK A2	7.000.000
4	2008	Pengembangan Media Pembelajaran Bahasa Inggris Berbasis Computer & Contextual Language Teaching Learning (Ctl) untuk SMP Kelas VII Semester I	IPTEKS/LEMLIT UNY	7.500.000
5	2007	Penggunaan Computer-Mediated Communication (Discussion Forum) Untuk Pembentukan dan Peningkatan Critical Thinking Skills dalam Kelas Reading V	HIBAH PHK A2	7.000.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul PPM	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1.	2012	Pelatihan Bahasa Inggris untuk Bilingual Instruction di SMKN 1 Sewon	Sekolah	6.000.000
6.	2012	Peningkatan Kompetensi Guru-Guru Bahasa Inggris SMP di Yogyakarta dalam Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran Berbasis Teknologi.	FBS UNY	5.000.000
7.	2012	Pelatihan Bahasa Inggris bagi Kepala Sekolah SMK RSBI di Yogyakarta	Dinas Pendidikan DIY	25.000.000
8.	2011	Pelatihan Bahasa Inggris bagi Kepala Sekolah SMK RSBI di Yogyakarta	Dinas Pendidikan DIY	25.000.000
5	2008	Pelatihan Classroom English bagi Guru-Guru MIPA Bilingual di wilayah Kabupaten Bantul	Dinas Pendidikan Kab Bantul	7.000.000
6	2007	Pelatihan Program Pengembangan Pembelajaran Bahasa Inggris SD Untuk Guru Kelas Kota Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	10.000.000
7	2007	Workshop of <i>KKG Bahasa Inggris SD Kota Yogyakarta</i> on From Competency Standard to Classroom Practices	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	10.000.000
8	2007	Pelatihan dan Workshop Pengembangan Silabus Terintegrasi Mata Pelajaran MIPA & Bahasa Inggris untuk Mendukung Pelaksanaan Pengajaran <i>Bilingual</i> di SMP 6 Yogyakarta	FBS UNY	7.000.000

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/ Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1.	Improving Students' Language Learning Autonomy through CALL	MAJALAH ILMIAH PEMBELAJARAN No. 1 Vol. 4, MEI 2008, ISSN: 0216- 7999	Jurnal Teknologi Pendidikan

F. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan / Seminar Ilmiah

N o	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	4 th International JETA Conference and Workshop	Being Reflective through Students' Reflection Writing in E-Learning Website: A Step to be Autonomous Teacher	2007, Universitas Ahmad Dahlan, Yogyakarta
2	6 TH ASIA TEFL (Teaching English as a Foreign Language) International Conference, "Globalizing Asia: The Role of ELT" held by	The Use of Computer-Mediated Communication (Electronic Discussion Forum) to Develop and Increase Students' Critical Thinking Skills	2008, Bali
	3rd International Seminar on Culture, English Language Teaching and Multiculturalism	Incorporating World Englishes into classroom practices: the Indonesian Context	2011, Soegijapranata Catholic University, Semarang
4	The National Seminar on Cultural Identity in Language, Literature and Translation	The organization of disagreement in multiparty talks: Is it culturally specific and teachable?	2011, Faculty of Languages and Arts, Yogyakarta State University
5	58th TEFLIN International Conference	Optimizing Learners' Participation and Character Building through Teacher's Language Use in Classroom Interaction	2011, IKIP PGRI Semarang, Indonesia
	International Conference	Promoting Reflective Teaching in	2012, UKSW Salatiga

6	on Teacher Education	Teacher Training Program through Microteaching-based Research	
---	----------------------	---	--

G. Pengalaman Penulisan Buku dalam 5 Tahun Terakhir

NO	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
----	------------	-------	----------------	----------

H. Pengalaman Perolehan H K I Dalam 5 - 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis Nomor P/ID
-----	----------------	-------	------------------

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respons Masyarakat
----	--	-------	------------------	--------------------

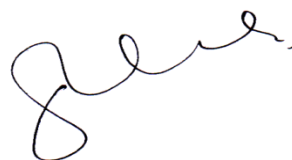
J. Penghargaan yang Pernah Diraih dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Pengembangan Bahan Ajar *English for Occupational Purposes* di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan (hibah Fundamental).

Pengusul,



Ella Wulandari, M.A. (TESOL)
198305182006042001/0018058301

Lampiran 5: Instrumen

INSTRUMEN ANALISIS KEBUTUHAN

Pengembangan Bahan Ajar *English for Occupational Purposes* di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan

Perguruan tinggi berperan penting dalam mengurangi tingkat pengangguran di Yogyakarta atau Indonesia pada umumnya dengan menghasilkan lulusan yang siap kerja dan/atau bahkan mampu menciptakan lapangan pekerjaan secara mandiri, atau menjadi wirausaha. Untuk menumbuhkan semangat kewirausahaan di kalangan mahasiswa, proses pembelajaran di perguruan tinggi, termasuk pembelajaran bahasa Inggris, seyogyanya mengintegrasikan nilai-nilai dan praktik-praktik kewirausahaan yang dapat dipelajari kapanpun dan dimanapun, misalnya melalui bahan ajar bahasa Inggris yang dikembangkan berbasis website.

Isilah masing-masing butir pertanyaan berikut sesuai perintah setiap butir pertanyaan sesuai dengan keadaan/kebutuhan Anda yang sesungguhnya. Anda tidak perlu menuliskan identitas Anda. Data yang dikumpulkan melalui instrumen ini dijaga kerahasiaannya.

Terima kasih atas bantuan dan kerjasama Anda.

Yogyakarta, 29
Agustus 2013
Tim
pengembang
bahan

Jamilah, M.Pd.,
dkk.
Ketua

A. Identitas

1. Nama/NIM : _____/_____
2. Prodi/Fakultas : _____/_____

B. Evaluasi Perkuliahan MKU Bahasa Inggris

1. Bagaimanakah pendapat anda? Berilah tanda silang (X) untuk angka yang anda pilih.

Menurut saya secara umum, dosen sudah:	Sangat kurang	Sangat
baik		

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Mengkomunikasikan bahan ajar dengan jelas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Mempersiapkan perkuliahan dengan baik | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Mengatur waktu perkuliahan dengan baik | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Menumbuhkan minat mahasiswa terhadap Bahasa Inggris | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Responsif terhadap masalah yang dihadapi mahasiswa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Bagaimana penilaian anda terhadap pengajaran Bahasa Inggris yang anda terima | | | | | |
| a. secara keseluruhan? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b. Isi perkuliahan bermutu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c. Bahan ajar perkuliahan/modul baik | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. System penilaian perkuliahan fair | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e. Umpan balik dari dosen bermanfaat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Apakah anda puas dengan perkuliahan Bahasa Inggris yang anda ikuti? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Bagaimana tanggapan anda terhadap pelaksanaan MKU Bahasa Inggris yang sudah anda ikuti? | | | | | |

.....

.....

.....

.....

.....

9. Apa saran dan harapan anda untuk MKU Bahasa Inggris di masa depan?

.....

....

.....

....

.....

....

C. Learner needs

1. Apakah Anda merasakan kebutuhan akan kemampuan berbahasa Inggris untuk kepentingan pekerjaan Anda kelak?

A. Ya B. Tidak

2. Kemampuan berbahasa Inggris apa sajakah yang menurut Anda ? Urutkan dari yang paling sering dengan memberi nomor pada kotak yang disediakan.

Listening/Speaking

a)	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk monolog dalam konteks pekerjaan	
b)	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk dialog dalam konteks pekerjaan	
c)	Merespon informasi yang didengar dari teks dialog	
d)	Melengkapi tabel atau diagram dari informasi yang didengar (dialog maupun monolog)	
e)	Berkomunikasi (interpersonal dan transaksional) sehari – hari dalam konteks pekerjaan	
f)	Menyampaikan pendapat secara lisan	
g)	Melakukan percakapan melalui telepon	
h)	Menjelaskan produk, struktur atau bagan	
i)	Presentasi (lisan)	
j)	Bernegosiasi secara lisan	
k)	Memimpin sebuah pertemuan	
l)	Melakukan wawancara pekerjaan	
m)	Lainnya, sebutkan:	

Reading/Writing

a)	Mengidentifikasi informasi tersurat maupun tersirat dari teks yang dibaca	
b)	Mengidentifikasi fakta dan/atau opini dalam teks	
c)	Melengkapi table atau diagram berdasarkan informasi yang diperoleh secara tersirat maupun tersurat dari teks yang dibaca	
d)	Merubah informasi tertulis ke dalam bentuk tabel atau diagram.	
e)	Mengidentifikasi maksud/tujuan surat resmi, memo, dan MoU	
f)	Merangkum informasi dalam teks dengan melengkapi paragraf atau teks	
g)	Mendeskripsikan produk dan proses/alur pekerjaan	
h)	Merubah informasi dalam bentuk tabel atau diagram ke dalam bentuk tulisan	
i)	Menulis dan/atau merespon email, memo, surat resmi dan/atau MoU yang sesuai dengan konteks pekerjaan tertentu	
j)	Menulis notulen rapat	
k)	Menulis laporan	
l)	Menulis proposal penawaran barang dan jasa	
m)	Lainnya, sebutkan:	

3. Seberapa baik kemampuan *listening/speaking* dan *reading/writing* Anda (mengacu pada daftar kemampuan pada pertanyaan nomor 2? Tulis SB (untuk sangat BAIK), B (untuk BAIK), C (untuk CUKUP), dan K (untuk KURANG) pada kolom yang sesuai.

Listening/Speaking

	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk monolog dalam konteks pekerjaan	
a)	Mengidentifikasi dan mencatat informasi yang di dengar dari teks lisan bentuk dialog dalam konteks pekerjaan	
b)	Merespon informasi yang didengar dari teks dialog	
c)	Melengkapi tabel atau diagram dari informasi yang didengar (dialog maupun monolog)	
d)	Berkomunikasi (interpersonal dan transaksional) sehari – hari dalam konteks pekerjaan	

e)	Menyampaikan pendapat secara lisan	
f)	Melakukan percakapan melalui telepon	
g)	Menjelaskan produk, struktur atau bagan	
h)	Presentasi (lisan)	
i)	Bernegosiasi secara lisan	
j)	Memimpin sebuah pertemuan	
k)	Melakukan wawancara pekerjaan	
l)	Lainnya, sebutkan:	

Reading/Writing

a)	Mengidentifikasi informasi tersurat maupun tersirat dari teks yang dibaca	
b)	Mengidentifikasi fakta dan/atau opini dalam teks	
c)	Melengkapi table atau diagram berdasarkan informasi yang diperoleh secara tersurat maupun tersurat dari teks yang dibaca	
d)	Merubah informasi tertulis ke dalam bentuk tabel atau diagram.	
e)	Mengidentifikasi maksud/tujuan surat resmi, memo, dan MoU	
f)	Merangkum informasi dalam teks dengan melengkapi paragraf atau teks	
g)	Mendeskripsikan produk dan proses/alur pekerjaan	
h)	Merubah informasi dalam bentuk tabel atau diagram ke dalam bentuk tulisan	
i)	Menulis dan/atau merespon email, surat resmi dan/atau MoU yang sesuai dengan konteks pekerjaan tertentu	
j)	Menulis informasional dan instruksional memo, serta notulen rapat	
k)	Menulis laporan	
l)	Menulis proposal penawaran barang dan jasa	
m)	Menulis CV dan/atau resume serta surat melamar pekerjaan	
n)	Lainnya, sebutkan:	

4. Menurut Anda, apa yang membantu meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris Anda? Urutkan dari yang paling MEMBANTU dengan memberi nomor pada kotak yang disediakan.

a.	Penguasaan kosakata	
b.	Pengetahuan tatabahasa	
c.	Pengetahuan pengucapan kata, kalimat maupun ujaran	
d.	Pengetahuan tentang ekspresi-ekspresi untuk berkomunikasi (interpersonal maupun transaksional) dalam konteks pekerjaan	
e.	Pengetahuan format/organisasi surat-menyurat Pengetahuan tata cara bertelepon	
f.	Pengetahuan istilah teknis dalam konteks pekerjaan yang (akan) Anda tekuni	
g.	Lainnya, sebutkan:	

5. Berapa skor tes Anda pada tes kemampuan bahasa Inggris berikut? Tulis skor Anda BILA ANDA PERNAH mengikutinya pada kolom yang tersedia.

No.	Jenis Tes	Skor	Tahun Tes
a.	TOEFL (paper-based)		
b.	TOEFL (internet-based)		
c.	IELTS		
d.	TOEIC		
e.	Lainnya, sebutkan:		

D. Learning needs

6. Kegiatan-kegiatan pembelajaran selama pelatihan sebaiknya menjadikan Anda belajar apa? (Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai. Anda boleh mencentang lebih dari satu pilihan).

a.	Kosakata	
b.	Ekspresi-ekspresi khas dalam korespondensi	

c.	Tatabahasa	
d.	Unsur-unsur pembentuk surat bisnis	
e.	Berkomunikasi melalui surat bisnis	
f.	Lainnya, sebutkan:	

7. *Input text* seperti apa yang Anda harapkan agar Anda dapat meningkatkan kemampuan bahasa Inggris Anda untuk keperluan pekerjaan? (Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai).

Listening/Speaking

a.	Monolog dan dialog komunikasi sehari-hari dalam konteks pekerjaan	
b.	Rekaman audio(visual) presentasi produk	
c.	Rekaman audio(visual) rapat dan negosiasi dalam rapat/pertemuan	
d.	Rekaman percakapan telepon	
e.	Rekaman audio(audiovisual) wawancara pekerjaan	
f.	Daftar ungkapan yang digunakan untuk berkomunikasi sehari-hari dalam konteks pekerjaan, presentasi, bernegosiasi, memimpin rapat, bertelepon dan wawancara pekerjaan.	
g.	Daftar kosakata yang terkait dengan tindak tutur yang tersebut dalam nomor (f) beserta cara pengucapannya	
h.	Lainnya, sebutkan:	

Reading/Writing

a.	Short functional text berbentuk <i>advertisement</i>	
b.	Proposal penawaran produk/jasa atau poster/brosur/flier iklan produk/jasa	
c.	Contoh laporan pekerjaan atau kemajuan pekerjaan	
d.	Teks dalam bentuk tabel atau diagram (alur pekerjaan, struktur organisasi)	

e.	Contoh surat resmi, memo dan MoU	
f.	Instruksi menggunakan alat, manual	
g.	Artikel koran/majalah	
h.	Contoh surat bisnis otentik dengan daftar kosakata	
i.	Gambar, foto, tanda-tanda, peta, pesan singkat, kartu ucapan, video	
j.	Lainnya, sebutkan:	

8. Berapa lama durasi input materi *listening* yang perlu disajikan dalam setiap unit/bab agar Anda dapat meningkatkan kemampuan *listening/speaking* dengan baik?

- < 2 menit
- 2 - 3 menit
- 3 - 4 menit
- > 4 menit
- lainnya, sebutkan _____

9. Dalam kegiatan pembelajaran bahasa Inggris di sekolah tema (*topic*) input pembelajaran Bahasa Inggris apa yang seharusnya diberikan kepada siswa?

- topik yang berhubungan dengan tugas-tugas dalam pekerjaan
- topik yang berhubungan dengan internet
- topik yang berhubungan dengan artis/idola
- topik yang berhubungan dengan persahabatan
- topik yang berhubungan dengan cita-cita
- topik yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari
- topik yang berhubungan dengan ipteks
- lainnya, sebutkan _____

10. Berapa jumlah teks (300 – 500 kata) sebagai model yang perlu disajikan dalam setiap unit/bab agar Anda dapat meningkatkan kemampuan *reading/writing* dengan baik? (Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai).

a.	Satu	
b.	Dua	
c.	Tiga	
d.	Lainnya, sebutkan:	

--	--	--

11. Kegiatan belajar apa yang Anda yakini manjadikan Anda cepat menguasai kemampuan berbahasa Inggris untuk kepentingan pekerjaan? (Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai. Anda boleh mencentang lebih dari satu pilihan).

Listening/Speaking

a.	mendengarkan teks monolog dan / atau dialog kemudian memilih pernyataan yang salah / benar sesuai dengan teks	
b.	mendengarkan teks monolog dan / atau dialog dan mengisi bagian rumpang dalam teks	
c.	mendengarkan dan mendiskusikan isi dari monolog dan / atau dialog secara berpasangan	
d.	mendengarkan dan mengidentifikasi kosa kata, ungkapan serta struktur kalimat yang ada dalam monolog dan / atau dialog	
e.	mendengarkan dan merespon secara lisan dan tulisan terhadap teks monolog dan / atau dialog yang diperdengarkan	
f.	bertukar pendapat dengan teman	
g.	mendeskripsikan sebuah gambar secara lisan	
h.	memahami dan merespon percakapan telepon	
a.	mendeskripsikan proses	
b.	menceritakan tentang aktivitas sehari-hari	
c.	bertukar informasi dengan teman (<i>information gap</i>)	
d.	bermain peran (<i>role play</i>)	
e.	tanya jawab dengan guru dan teman sekelas	
f.	mempraktikkan dialog dan monolog sederhana	
g.	permainan (<i>games</i>) yang sesuai dengan materi pembelajaran	
h.	Lainnya, sebutkan:	

Reading/Writing

a.	Mengurutkan paragraf atau bagian-bagian surat, teks (proposal, MoU) acak menjadi surat/teks yang baik berdasarkan situasi	
b.	Melengkapi/meneruskan surat atau memo yang beberapa bagiannya masih kosong berdasarkan	

	situasi	
c.	Menulis surat atau memo (sendiri) berdasarkan situasi	
d.	Mengedit draf surat/memo berdasarkan situasi	
e.	Mencermati/membaca contoh-contoh surat bisnis, memo, proposal dan menjawab pertanyaan pemahaman	
f.	Menulis surat-surat bisnis, memo, atau proposal berdasarkan situasi yang diberikan	
g.	Mengidentifikasi kesalahan-kesalahan pada draf surat bisnis dan merevisinya	
h.	Menyusun kalimat-kalimat menjadi paragraf dan paragraf-paragraf acak menjadi teks	
i.	Menyusun ulang paragraf acak	
j.	Mencocokkan gambar, tabel, diagram dan/atau memo dengan penjelasan	
k.	Melengkapi tabel, diagram dan/atau memo dengan informasi yang didengar atau dibaca	
l.	Lainnya, sebutkan:	

12. Bagaimana sebaiknya kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan? (Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai. Anda boleh mencentang lebih dari satu pilihan).

a.	Secara individu	
b.	Secara berpasangan	
c.	Dalam kelompok kecil (bertiga)	
d.	Lainnya, sebutkan:	

13. Peran apa yang Anda harapkan Anda lakukan selama kegiatan pembelajaran di kelas? (Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai. Anda boleh mencentang lebih dari satu pilihan).

a.	Pendengar yang baik terhadap penjelasan dosen dan presentasi mahasiswa	
b.	Pembaca model/contoh surat-surat, tata bahasa, kosakata, dan ekspresi-ekspresi khas	
c.	Partisipan diskusi	
d.	Penulis surat, proposal, dan memo	
e.	Penyaji karya (surat, proposal, memo yang Anda tulis)	
f.	Lainnya, sebutkan:	

14. Peran dosen dalam bentuk apa yang Anda harapkan selama proses pembelajaran? (Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai. Anda boleh mencentang lebih dari satu pilihan).

a.	Memberi penjelasan model presentasi, surat, proposal, memo dengan tuntas	
b.	Memberi fasilitasi (bantuan) saat mahasiswa mengerjakan latihan	
c.	Memberi <i>feedback</i> pada tulisan atau penampilan mahasiswa secara lisan dan tertulis	
d.	Lainnya, sebutkan:	

Terima kasih

Peneliti,
Dra. Jamilah, M.Pd., dkk

Lampiran 6: Hasil Analisa Kebutuhan

96 responses

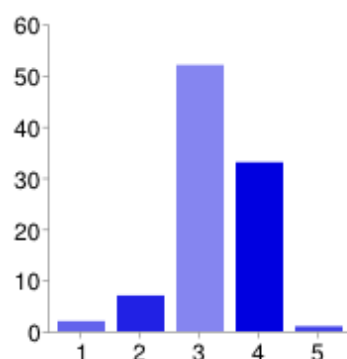
[View all responses](#)[Publish analytics](#)

Summary

Nama/Nim

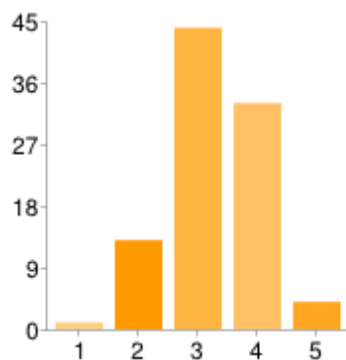
AP Masri 11403241002 Bagja S/ 10404244051 Laras Hawa Fatma Dwi
 Rusmiana/11403244050 Anisah Novi Karunia/11403241017 Adif Arityo/ 11403244063 M.
 Noor Rochmad Nugroho Dwijanatri Rakasita N/11412144028 Icha Tri Wahyu
 Utomo/11403241031 Hariyawan Candra N/11403244059 Pradeta Aji/1140324100
 Adhe/11403244017 M Alifyuda B/11412144021 Sumitro/09404241006 Sigit Muamar/
 11403244068 M. Wafiq T/1280324012 Aulia. Y. Adnin/1140244058 Khotim Larasati/
 11403244024 Choiru Nisa/11403244012 Huriah/ 11403244062 Yolanda Septiana/
 11403244054 Ditto Rahmawan P/12803241016 Wahyudin Andrie AP/ 11403244027 li Ayu
 Dewi P/ 11403244018 Erna Estiningsih/ 11402244033 Andyana Septi W/11403241010
 Nurul/- Muhammad Ali Faisal/12804241051 Fauzi Laili F/11414244027 Nurul M
 sholihah/11403241018 Nur Inayati/11403241034 Roni Andiyanto Lalu Wilyandi/09403244036
 Marga Fajar N/11403241033 Putri Septian Wulandari/11403241024 Das Nur Emawati/
 12808144042 Ulfah Cahyaningsih/11403241006 Shinta Widyarini/11403241047 Ismi Nur
 Rahmah/ 11403244004 Mella Retnanigdyah Nurwi/11412144020 Agus Purnomo/
 10404244003 Indro Lina Widyawati/11403241014 Intan Nur Saidah Avio Gilang
 P/11403244005 Amelia Sandra YSP/ 11403244013 Mutia Arini Putri/ 11403244037 Rodhiah
 Umaroh/- Lukman Harahap/11412144035 Tri Wahyuni AS/ 12808144015 Gian/11403241023
 Adif/- Rizki Romadityo/11403244052 Irmayati/ 11403244043 Ebta Ayu Ariani/11403241039
 M. Fauzan Dyah Winengku R/ 11403244051 Irfani Reze Pahlevi/11403244007 Devi Nanditya
 Laksmi/ 12804241025 Arvia A/11404241026 Nina Nurmala Sari S/11403241042 Afni Mayla
 Syaroh/- Ratih Kartika/11403244079 Yujron Ardi D/ 12804241052 Nanang
 Yulianto/12803241054 Maryati/11403241016

Dosen mengkomunikasikan bahan ajar dengan jelas



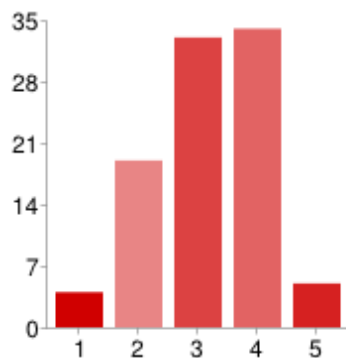
1	2	2%
2	7	7%
3	52	55%
4	33	35%
5	1	1%

dosen mempersiapkan perkuliahan dengan baik



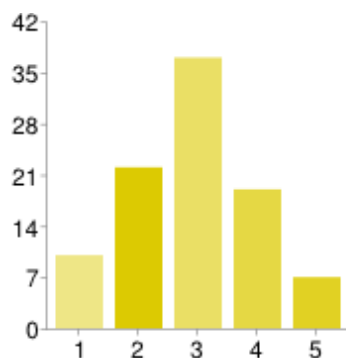
1	1	1%
2	13	14%
3	44	46%
4	33	35%
5	4	4%

dosen mengatur waktu dengan baik



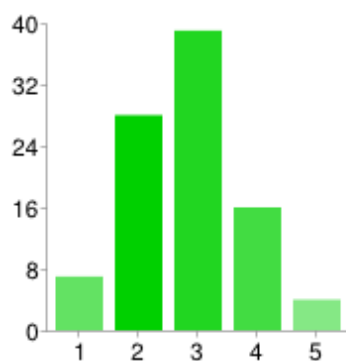
1	4	4%
2	19	20%
3	33	35%
4	34	36%
5	5	5%

Dosen menumbuhkan minat mahasiswa terhadap B.Ingggris



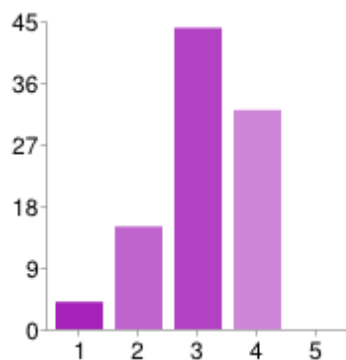
1	10	11%
2	22	23%
3	37	39%
4	19	20%
5	7	7%

Dosen responsif terhadap masalah yang dihadapi siswa



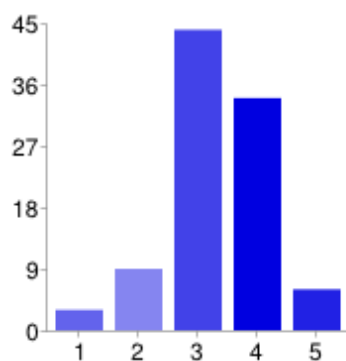
1	7	7%
2	28	30%
3	39	41%
4	16	17%
5	4	4%

Pengajaran B.Ingggris secara keseluruhan



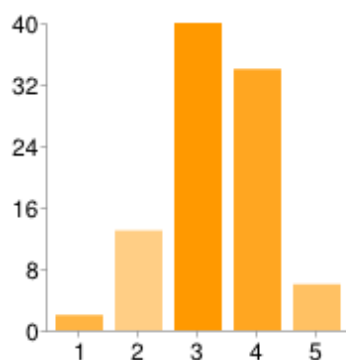
1	4	4%
2	15	16%
3	44	46%
4	32	34%
5	0	0%

Isi perkuliahan bermutu



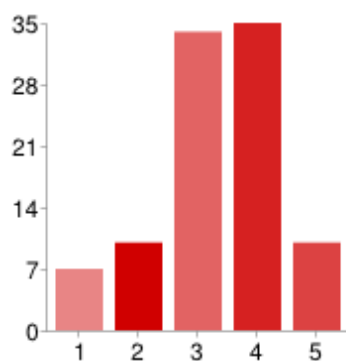
1	3	3%
2	9	9%
3	44	46%
4	34	35%
5	6	6%

bahan ajar perkuliahan/modul baik



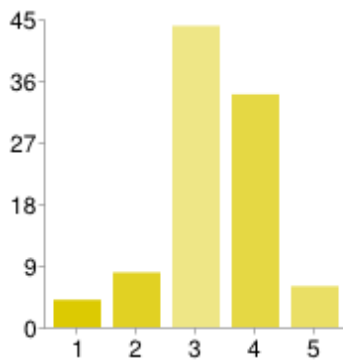
1	2	2%
2	13	14%
3	40	42%
4	34	36%
5	6	6%

sistem penilaian perkuliahan fair



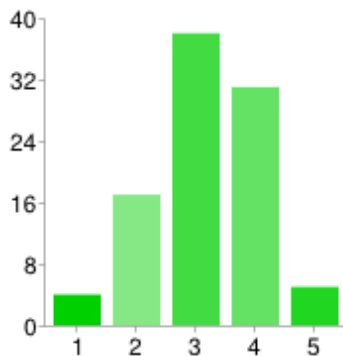
1	7	7%
2	10	10%
3	34	35%
4	35	36%
5	10	10%

umpan balik dari dosen bermanfaat



1	4	4%
2	8	8%
3	44	46%
4	34	35%
5	6	6%

Kepuasan dalam perkuliahan B.Ingggris



1	4	4%
2	17	18%
3	38	40%
4	31	33%
5	5	5%

Tanggapan terhadap pelaksanaan MKU B.Ingggris

dosennya sudah bagus, tetapi terkadang belum full english speaking dan terpaku pada modul pertemuan hanya beberapa kali sehingga membuat kecewa pelaksanaan cukup baik tapi materi kurang bisa dimengerti cukup baik dengan sistem teori dan latihan kurang menarik minat belajar mahasiswa materinya bagus, sesuai dengan kondisi saat ini, sudah sesuai konteks pelaksanaan sudah baik, sebaiknya dikembangkan agar mahasiswa termotivasi untuk belajar b.Ingggris pelaksanaannya sudah cukup baik, tapi kurang adanya praktik secara langsung, pembelajaran masih tefokus pada pemecahan problem dalam modul cukup memuaskan cukup baik kurang maksimal jamnya, karena hanya aada di satu semester saja cukup, namun kurang intensif pelaksanaan perkuliahan cukup baik namun penyampaian materi kurang dimengerti oleh mahasiswa sehingga mahasiswa hanya mengejar nilai tidak hanya di semester awal saja, sebaiknya 2 semester bagus belum/kurang berkesan dosennya sangat jelas dalam mengajar sehingga mahasiswa mengerti saya sangat senang mempelajarinya baik baik tetapi monoton pembelajarannya terpaku dengan modul memuaskan dan menyenangkan sehingga mempengaruhi semangat belajar saya dan berefek pada nilai yang oke kurang puas karena praktek kurang good enough sudah bagus karena langsung ada prakteknya keren tapi kadang ngantuk kurang merangsang mahasiswa untuk giat belajar masih kurang memiliki manfaat terlebih untuk menghadapi persaingan global cara dosen mengajar masih sangat terpaku pada modul. tidak ada buku panduan lain kurang dalam praktik yang bisa langsung bermanfaat sebaiknya sistem perkuliahan harus seimbang, tidak harus ceramah terus menerus materi seperti di SMA, tidak sesuai dengan tingkat perkuliahan cukup membantu sudah cukup baik namun kurang praktek conversation cara menyampaikan kuliah perlu diperbaiki agar meningkatkan semangat mahasiswa untuk belajar kurang dapat diikuti dengan baik sistem pembelajaran lumayan membosankan terlalu teoritis, dosennya keminter, hanta aplikatif sudah cukup baik untuk menambah aturan - aturan dalam grammar cukup memberi manfaat pendalaman B.Ingggris masih kurang lancar dan baik masih seperti pembelajaran bahas inggris di SMP/SMA, kurang

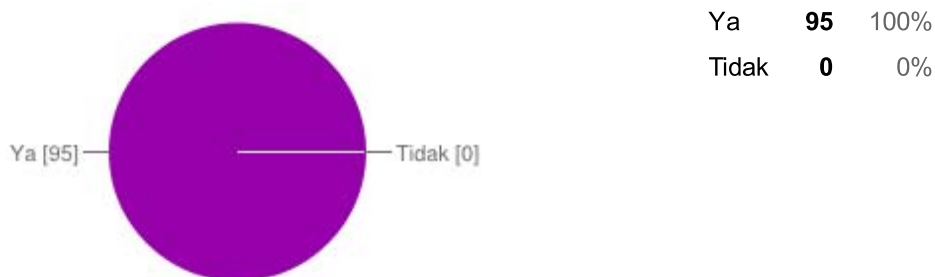
dalam penerapan menyenangkan saya tidak mengerti sepenuhnya secara keseluruhan materi yang diajarkan sudah baik baik, dosen sudah menjelaskan dengan jelas, modul yang dipakaipun banyak latihannya lumayan namun tidak memenuhi kebutuhan kurang menarik minat mahasiswa, sangat formal saya kurang mendapatkan manfaat biasa saja, kurang baik sudah baik dan bagus, namun kurang menunjang dari segi akuntansinya sudah baik, perlu ditingkatkan lagi sangat baik meskipun dosen dalam mengajar terlalu banyak menjelaskan pemberian materi perkuliahan kurang mendalam puas. menjadi mengerti istilah - istilah asing dalam ekonomi sangat senang karena MKU ini sesuai standard sudah baik biasa saja terlalu banyak teori yang diberikan, kurang praktek, jadi kurang mengena cukup puas, cukup memberikan tambahan pengetahuan sudah cukup baik tetapi kurang maksimal karena hanya satu semester pembelajarannya kurang menyenangkan membuat minat saya belajar B.Inggris semakin tinggi dan MKU sangat bermanfaat tidak banyak yang dapat saya peroleh kurang berdampak banyak menyenangkan pembelajarannya, ada gamenya kurang maksimal karena materinya belum dipahami seluruhnya baik, tapi perlu ada pengembangan modul agar lebih menarik kurang kurang memuaskan karena banyak terjadi kendala jam mata kuliah kurang dan sedikit memberi manfaat cukup baik. materi bagus menarik, banyak materi mudah dimengerti, hanya nilainya seperti bukan yang diharapkan sesuai dengan silabus cukup efektif bahan ajarnya sangat bermutu terlaksana dengan baik dan telah sesuai dengan prodi saya karena disampaikan secara aplikatif untuk ilmu ekonomi pelaksanaan baik, dosen memberikan beberapa kesempatan mahasiswa untuk speaking dihadapan teman-teman sehingga dapat memacu mahasiswa untuk terus meningkatkan kualitas sangat bermanfaat untuk mengembangkan kemampuan b.Inggris kuliahnya efektif materi yang diajarkan tidak relevan

Saran dan harapan untuk MKU B.Inggris

lebih bisa diterapkan dalam kehidupan sehari hari ada drama ada praktek secara langsung dikemas dengan metode belajar yang lebih menarik lebih ke percakapan dan TOEFL sebaiknya bahasa pengantar dalam perkuliahan menggunakan bahasa Inggris agar terbiasa dan mahir sering diterapkan dalam kehidupan sehari hari diadakan setiap semester lebih ditingkatkan lagi untuk lebih diintensifkan dalam pembelajaran harus menggunakan metode pembelajaran sehingga mahasiswa tidak bosan dan monoton dalam penyampaian sangat kurang diminati mahasiswa ditingkatkan lagi aktivitas di dalam maupun diluar kelas dilaksanakan tiap semester agar pengetahuan b.Inggris semakin banyak dosen dari FBS lebih banyak praktik pembelajaran yang lebih baik sebaiknya ada metode permainan/drama, sehingga tidak membosankan dosen murni b.Inggris jangan sampai dosen masuk terlambat beberapa pertemuan seharusnya lebih meningkatkan minat dan kompetensi siswa be better dapat diperbaiki lebih lanjut dan dapat diterapkan praktek lebih lanjut ditambah istilah - istilah dunia bisnis dan accounting lebih keren lagi lebih sering praktek, teori hanya selingan saja, praktik tidak harus di kelas, bisa di tempat rekreasi atau dalam bentuk games lebih padat dan isinya lebih bermanfaat lebih baik lagi lebih fair dalam memberi nilai metode mengajar yang bervariasi, dan fokus pada conversation sebaiknya MKU bahasa inggris lebih banyak lebih meningkatkan minat mahasiswa harus lebih baik lagi agar kedepannya lebih baik lagi fokus pada toefl modul dikembangkan dan disesuaikan dengan tingkat perguruan tinggi bisa lebih bermanfaat dan lebih lama mata kuliahnya akan lebih baik jika tidak hanya diberikan satu semester saja lebih mengedepankan speaking lebih interaktif lebih banyak praktek untuk berbicara ada sarana diluar jam kuliah untuk belajar bahasa inggris nilai perkuliahan lebih fair saja, jangan terlalu pelit mata kuliah bahasa inggris diampu oleh dosen- dosen yang kompeten lebih ditingkatkan lagi disertai dengan pelatihan perbanyak conversation lebih aplikatif dan banyak praktik berbicara lebih intensif

pelaksanaannya, setiap semester media pendukung lebih ditingkatkan lebih ditingkatkan menggunakan metode lain, tidak hanya presentasi dan ceramah lebih diperbanyak lagi dalam listening, reading, writing, speaking sehingga menjadi terbiasa dosen sebaiknya dari prodi masing masing lebih banyak praktek terjadi komunikasi yang jelas antara pihak MKU dengan jurusan lebih intens mengedepankan praktik nantinya lebih banyak praktik daripada teori variatif dalam pembelajaran memaksimalkan jam dan materinya, khususnya materi yg berguna untuk dunia kerja perbanyak praktek saja lebih diutamakan speaking lanjutan, dosen perlu diganti mahasiswa lebih digenjut lagi pengetahuannya tentang b. Inggris dan materi yang disampaikan disesuaikan dengan prodinya materi lebih luas terutama grammar dan conversation bisa lebih ditingkatkan lagi, kalau bisa bahasa pengantarnya full english penyampaian materi jelas dan mudah dipahami oleh mahasiswa harapannya terus dilanjutkan karena MKU sangat berguna di masa mendatang agar para dosen lebih fresh dalam mengajar supaya mahasiswa menjadi tertarik lebih kreatif dalam KBM dosen harus lebih bisa mengajak mahasiswanya belajar bahasa inggris menggunakan metode belajar yang bervariasi dan menyenangkan lebih sering memberikan praktek/ speaking dapat menjadi 6 sks setiap fakultas ada dosen bahasa Inggris dan tidak terjadi benturan jadwal yang merugikan mahasiswa mampu menghasilkan mahasiswa yang terampil berbahasa secara aktif datangkan dosen orang asing seharusnya dosen tidak terlalu aktif dan mahasiswa harus dibuat aktif diadakan disetiap semester mampu menambah ketrampilan berbicara, membaca, dan mendengarkan bahasa inggris dengan baik lebih mengasikan agar mahasiswa tidak mengantuk kedepan dosennya bisa lebih dekat dengan mahasiswa, sehingga mahasiswa lebih tertarik dengan bahasa inggris dosen yang disediakan berkualitas pengajaran kepada mahasiswa harus sampai mahasiswa benar-benar bisa dosen harus sudah pasti mengembangkan modul pengajaran diharapkan mampu mengantar mahasiswa menguasai ilmu yang digeluti dengan penerapan b. Inggris/aplikatif

Kebutuhan akan kemampuan B. Inggris untuk kepentingan pekerjaan



Urutan kemampuan berbahasa Inggris (listening/speaking)

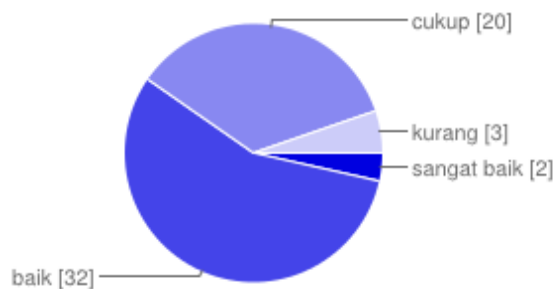
abd efabgeidjhlk efabcdhklj efbkljihgdca iflacbdgehk abdcifkljhge efabchgijkdI
 cefgabdhijkl abdcegiijfhki abcfi cdghabefijkl abdfgjcehik hicbafegdjkl ebakihcdfgjk
 fikealjhdbcg cdefghijklab eijflabcdghk ifjklabcdhge ejcdailghfkb badcfijkhgle
 abdgcfehiijkl fdcabhejigkl eigfbdachlkj eabfcdgilmkhij iabclgdgkjfhe caghifedbjkl
 lihjkecbfgad bijkfghlacde cbdeaifghlk ijklfghabcd efhjklldcba adbcefighijk
 jiklhfcdegba bacfgdijkehl fbacdeikljgh h cdefgijabk gfhidajklbac ihfbadecgjkl
 eifjhgabckld abdcefglikj acbefdhgijkl abdcegifhijkl iabcdhgfejkl abcdehijkl ilkgjcefabdh
 fecbadighjkl cgj haibecjlfkgd gfhjikldcbae ifjeklabcdhg efkjlaidchg kacdefghbil
 jihgfedcbakl abcdefghijkl cabdefghijkl edcgihfjbakl abcedhifjlgk cdfeginhjbakl
 fechgikilab bacfedhigiklm efgihjklcabd jiklacefghdb abcdefiklghj efgijkhcldba
 abdkcefgjihl jgfecabdlkhi ebcfgadjhlk eijhbcfkgld aebcdfghijkl ikjhfaqlbcd

lkeabcdfhijg fecjhlkiabdg bacdfeghjkil kifcge ehilfkjabcdg acbhgfdejmil bcefg hijladk
klegabfichjd

urutan kemampuan berbahasa Inggris (reading/writing)

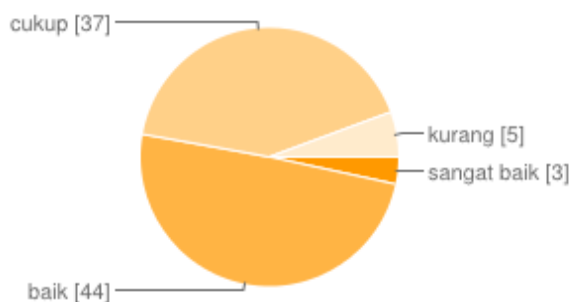
kijlefgbachd kljigdebacfh fjkhdeabcgik bacihgdefjkl elkjghidcfba bdcaefigkhjl
bkligdafehjc abcdfehgijkl feghidcbajkl dhjkceilabfg abdfgijklech abdcgfhijkl
cabfghdeikjl acdgelbfihkj mcabfdehigljg geihfdbcabkl fcabedhikljg ekljgcihfabd
befbfahigklmj fidbahgecjkl balkieghcdfj abcdefhijklg abcgdhieijkl kiebagjfhndcl
aebicdfgkljh elkjhgacifdb elkjhgacifda kjbadfhcegil bcd badfhjcgeikl klabdcfehgi
abdfgkl egklidfabchj bagfedhciklj abcfghdeijkl abecdfkihjl abcfhdgeijkl acbdefghijkl
hecbfaidgklj badcfehijgkl afdbcgheijkl cablkijdegfh kfbaljdchige abcdefghijkl
bkagijlfecd bacdfgekjlhi cghidabefijkl badegkhfijlc fab acdeghil klgabfijecd
abdcfghiklje dabcgheifjkl fabhgedjkl hekacbdfljig bcdegijklaflh aefgibcdhijkl fhkabc
lbfikjcaehgd abcefdghijkl adgkljiefbch klfcgheijdba cdbahgefijkl dijkclehabfg
bacjlhedfgik abcfdegihlj badfgejhkcil abcdefgjihkl adbcfehgilkj abegcdfhijkl
iklabcdfgejh ehbacglidfak bcafeijhdgkl dfigcbaehjkl

Seberapa baik kemampuan listening/speaking: identifikasi dan mencatat informasi dari teks monolog



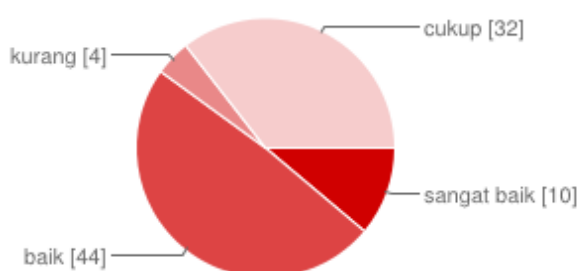
sangat baik	2	4%
baik	32	56%
cukup	20	35%
kurang	3	5%

identifikasi dan mencatat informasi dari teks lisan dialog

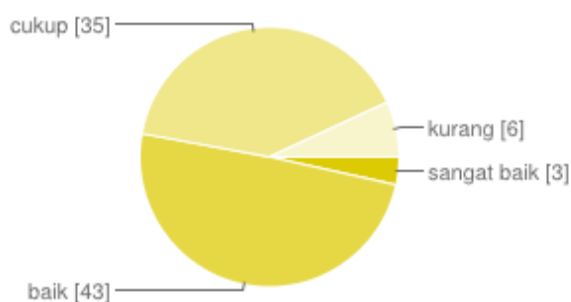


sangat baik	3	3%
baik	44	49%
cukup	37	42%
kurang	5	6%

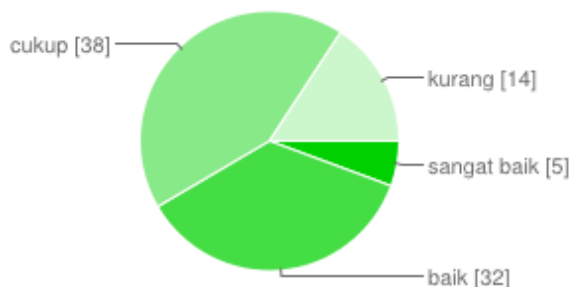
merespon informasi dari teks dialog



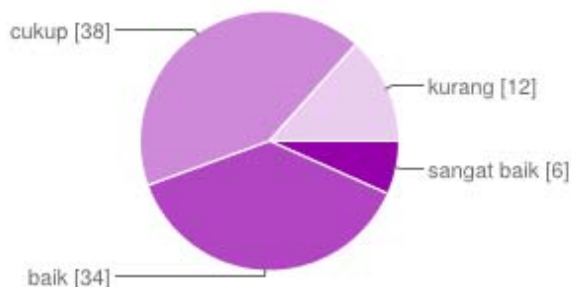
sangat baik	10	11%
baik	44	49%
kurang	4	4%
cukup	32	36%

melengkapi tabel atau diagram dari informasi yang didengar

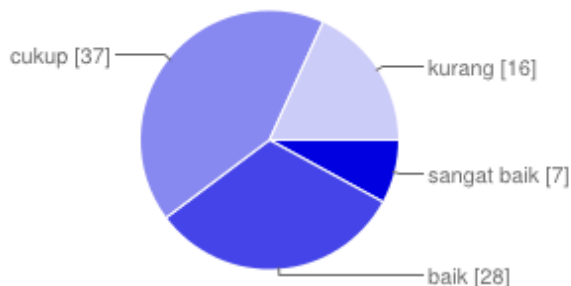
sangat baik	3	3%
baik	43	49%
cukup	35	40%
kurang	6	7%

berkomunikasi sehari-hari dalam konteks pekerjaan

sangat baik	5	6%
baik	32	36%
cukup	38	43%
kurang	14	16%

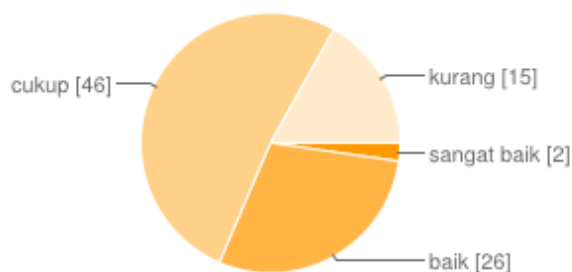
menyampaikan pendapat secara lisan

sangat baik	6	7%
baik	34	38%
cukup	38	42%
kurang	12	13%

melakukan percakapan melalui telepon

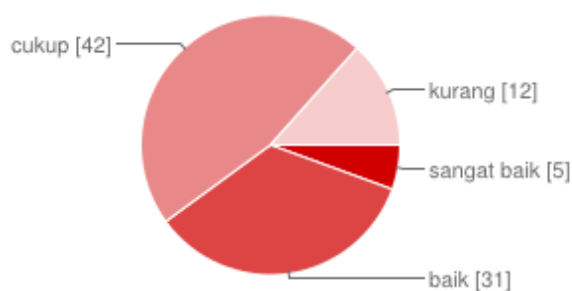
sangat baik	7	8%
baik	28	32%
cukup	37	42%
kurang	16	18%

menjelaskan produk, struktur atau bagan



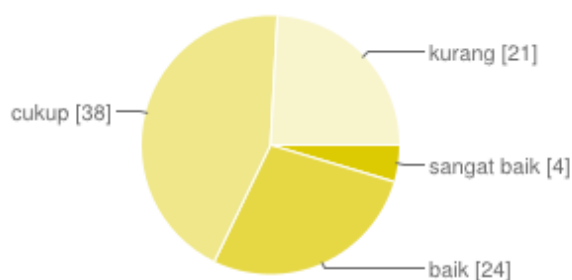
sangat baik	2	2%
baik	26	29%
cukup	46	52%
kurang	15	17%

presentasi (lisan)



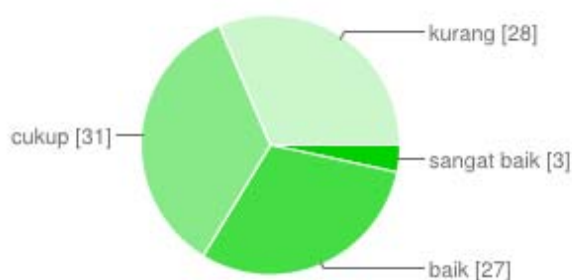
sangat baik	5	6%
baik	31	34%
cukup	42	47%
kurang	12	13%

bernegosiasi secara lisan



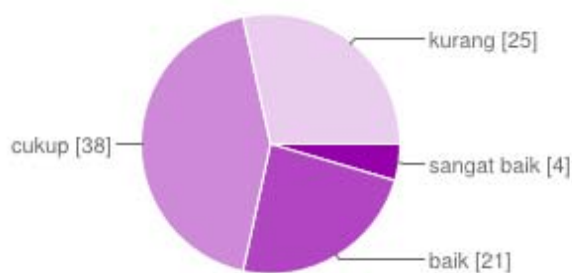
sangat baik	4	5%
baik	24	28%
cukup	38	44%
kurang	21	24%

memimpin sebuah pertemuan



sangat baik	3	3%
baik	27	30%
cukup	31	35%
kurang	28	31%

Melakukan wawancara pekerjaan

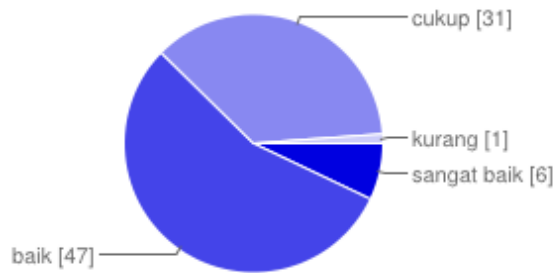


sangat baik	4	5%
baik	21	24%
cukup	38	43%
kurang	25	28%

bicara pada teman (slang) B

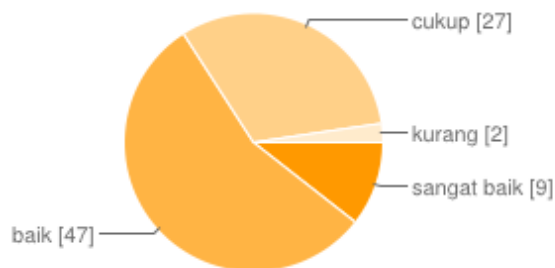
ljab kabul

Seberapa baik kemampuan reading/writing: mengidentifikasi informasi tersurat maupun tersirat dari teks



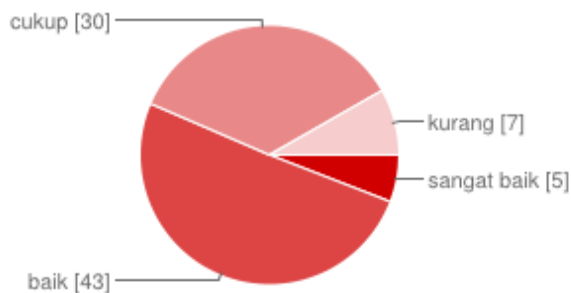
sangat baik	6	7%
baik	47	55%
cukup	31	36%
kurang	1	1%

mengidentifikasi fakta dan/atau opini dalam teks



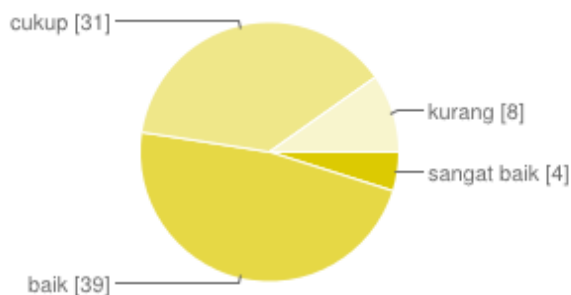
sangat baik	9	11%
baik	47	55%
cukup	27	32%
kurang	2	2%

melengkapi tabel atau diagram berdasarkan informasi yang diperoleh secara tersirat/tersurat dari teks



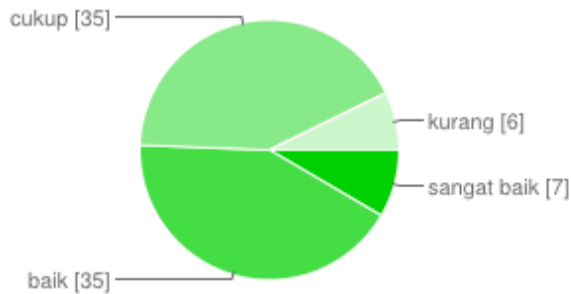
sangat baik	5	6%
baik	43	51%
cukup	30	35%
kurang	7	8%

merubah informasi tertulis ke dalam bentuk tabel atau diagram



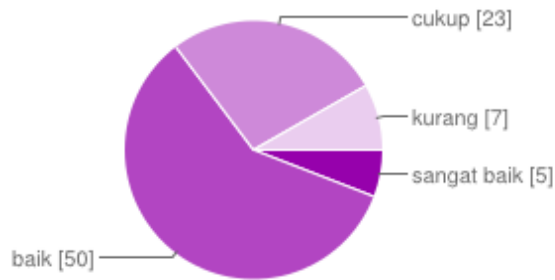
sangat baik	4	5%
baik	39	48%
cukup	31	38%
kurang	8	10%

mengidentifikasi maksud/tujuan surat resmi, memo, MoU



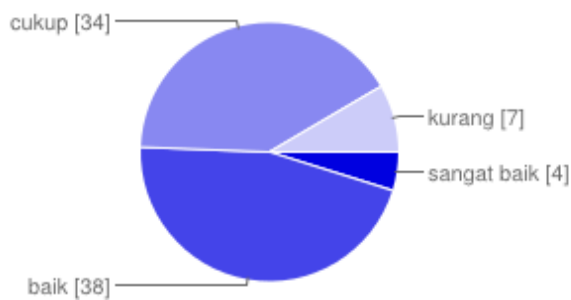
sangat baik	7	8%
baik	35	42%
cukup	35	42%
kurang	6	7%

merangkum informasi dalam teks dengan melengkapi paragraf atau teks



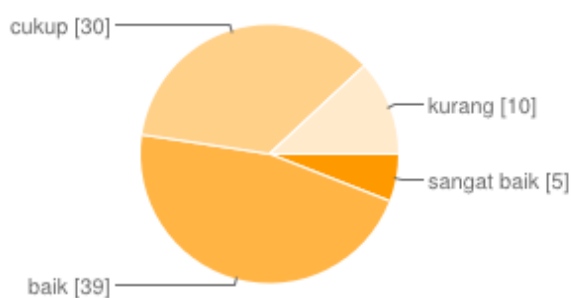
sangat baik	5	6%
baik	50	59%
cukup	23	27%
kurang	7	8%

mendesripsikan produk dan proses/alur pekerjaan



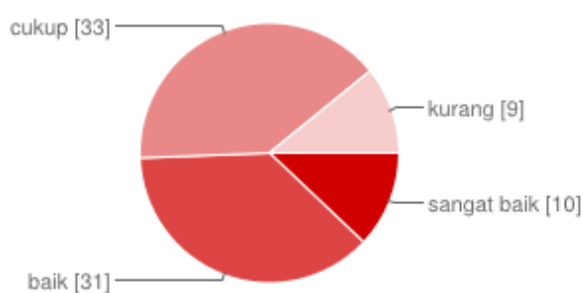
sangat baik	4	5%
baik	38	46%
cukup	34	41%
kurang	7	8%

merubah informasi dalam bentuk tabel atau diagram ke dalam bentuk tulisan

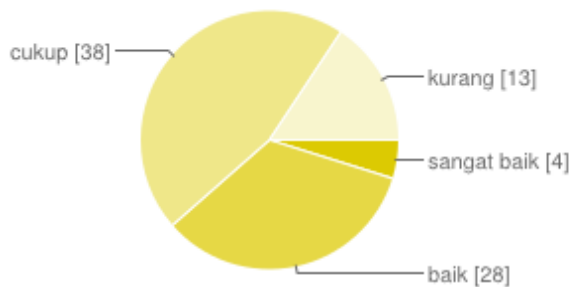


sangat baik	5	6%
baik	39	46%
cukup	30	36%
kurang	10	12%

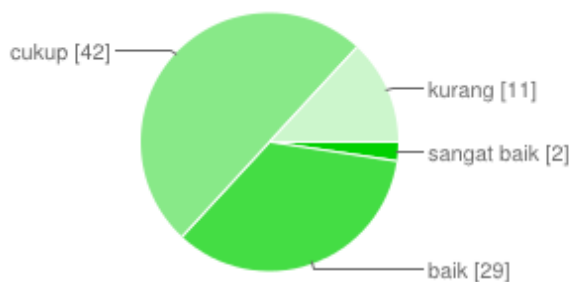
menulis dan/meresepon email, surat resmi, dan/atau MoU yang sesuai dengan konteks pekerjaan



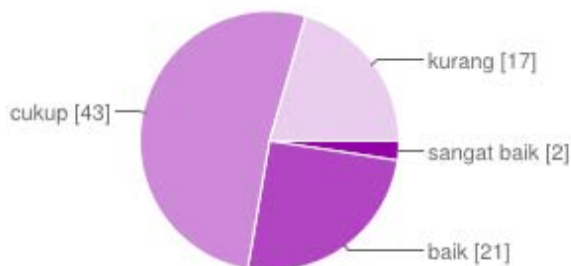
sangat baik	10	12%
baik	31	37%
cukup	33	40%
kurang	9	11%

menulis informasional dan instruksional memo serta notulen rapat

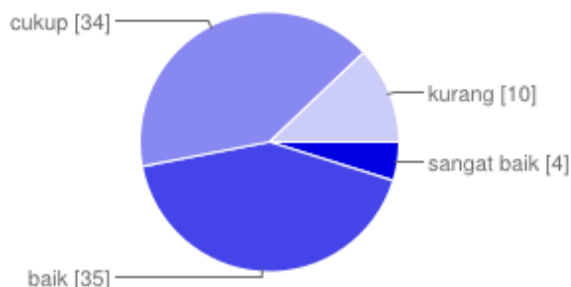
sangat baik	4	5%
baik	28	34%
cukup	38	46%
kurang	13	16%

menulis laporan

sangat baik	2	2%
baik	29	35%
cukup	42	50%
kurang	11	13%

menulis proposal penawaran barang dan jasa

sangat baik	2	2%
baik	21	25%
cukup	43	52%
kurang	17	20%

menulis CV dan/atau resume serta surat melamar pekerjaan

sangat baik	4	5%
baik	35	42%
cukup	34	41%
kurang	10	12%

urutan hal yang membantu meningkatkan kemampuan bahasa Inggris

cdabef abe bacfde cbadef dbacef abcedf bacefd afbcde defabc cbaedf
 abefcd abcdef debfca dcfeba bacdcf abcefd adbfce dacb dcbafe abdefb
 bafdce adcbef cdebaf acbdef dafdbe bdafce fbadeb acbfed efabcd acbedf
 bacdfe dbcaef cdfbae abdfce abfcde efdabc eabcdf bafcd eafdeb cabdef
 abcfed cabdfe abcdfe dcefab abcd cbadegf abcfde abedfe aedfcb

Skor tes kemampuan bahasa Inggris

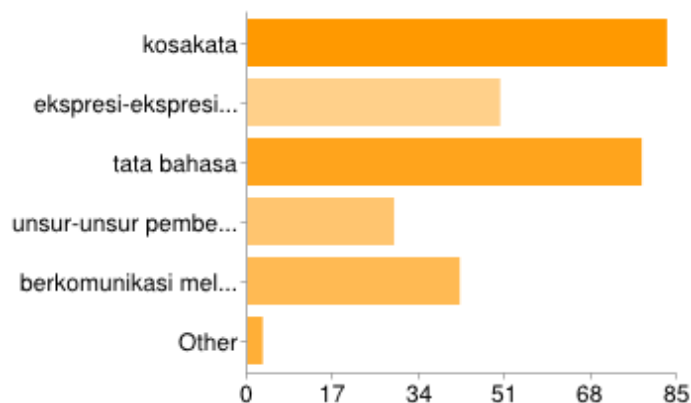
388/2012 314/2011 403/ 2013 380/2011 380/2013 356/2011 473/2012 453/ 2011
 380/ 2011 400/ 2012 420/2012 400/ 2011 315/ 2012 440/ 2011 483/ 2012 430/
 2010 400/2011 400/2012 397/ 2011 343/2011 370/2011 407/ 2011 423/2011 440/
 2012 450/ 2011 461/ 2012 383/2011 cdbfea 447/ 2012 420/ 2011 375/2011
 450/2011 427/2009 430/ 2011 430/ 2013 430/2011 403/2012 389/20011 410/2011
 443 395/ 2011 387/ 2012 397/2011 496/2012 393/2011 437/2011 417/ 2012
 310/2011 417/ 2011

2011 >400/ 2011 420/ 2013 463/ 2011 486/2011

3.5/ 2013

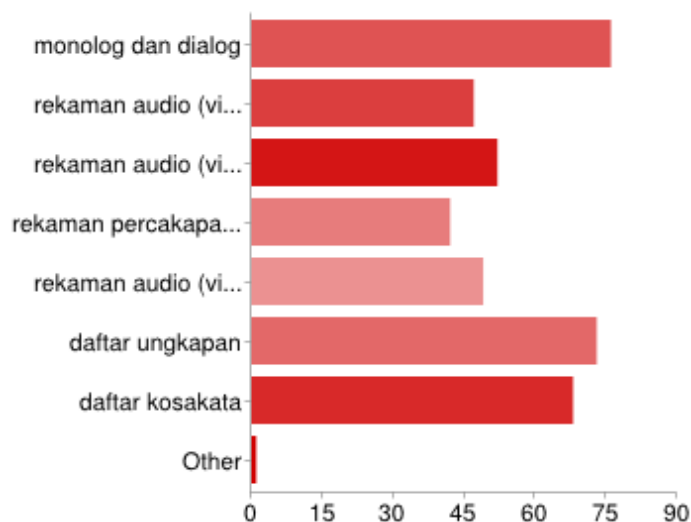
423/ 2010 475/2010 430/ 2010 400/2011 412/2011 265/2011 280/2011

hal yang dipelajari pada kegiatan pembelajaran

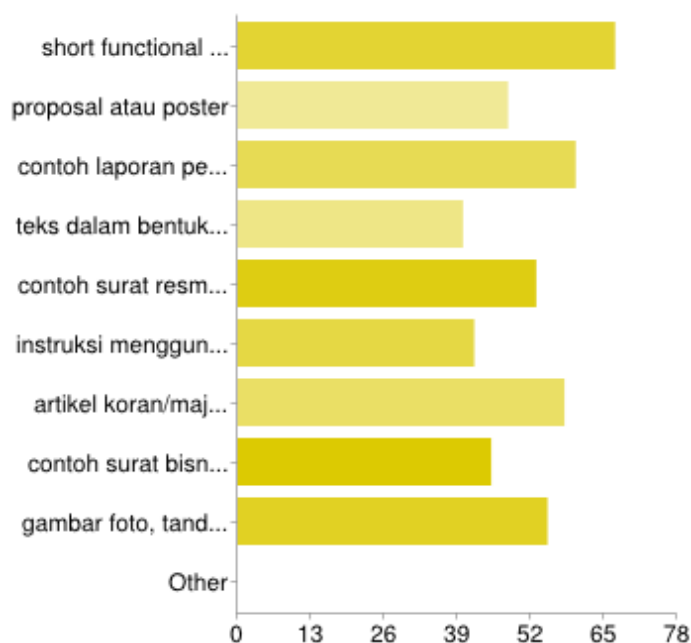


kosakata	83	29%
ekspresi-ekspresi khas dalam korespondensi	50	18%
tata bahasa	78	27%
unsur-unsur pembentuk surat bisnis	29	10%
berkomunikasi melalui surat bisnis	42	15%
Other	3	1%

Input teks yang diharapkan



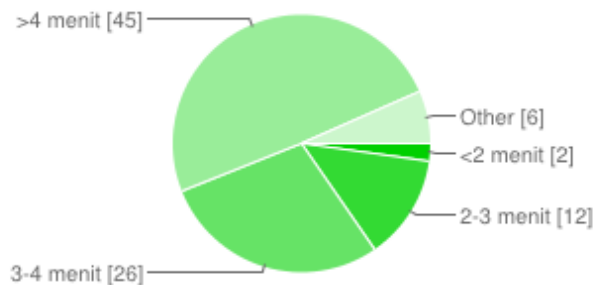
monolog dan dialog	76	19%
rekaman audio (visual) presentasi produk	47	12%
rekaman audio (visual) rapat dan negosiasi	52	13%
rekaman percakapan telepon	42	10%
rekaman audio (visual) wawancara pekerjaan	49	12%
daftar ungkapan	73	18%
daftar kosakata	68	17%
Other	1	0%



short functional text berbentuk advertisement	67	14%
proposal atau poster	48	10%
contoh laporan pekerjaan atau kemajuan pekerjaan	60	13%
teks dalam bentuk tabel dan diagram	40	9%
contoh surat resmi, memo, MoU	53	11%
instruksi menggunakan alat, manual	42	9%

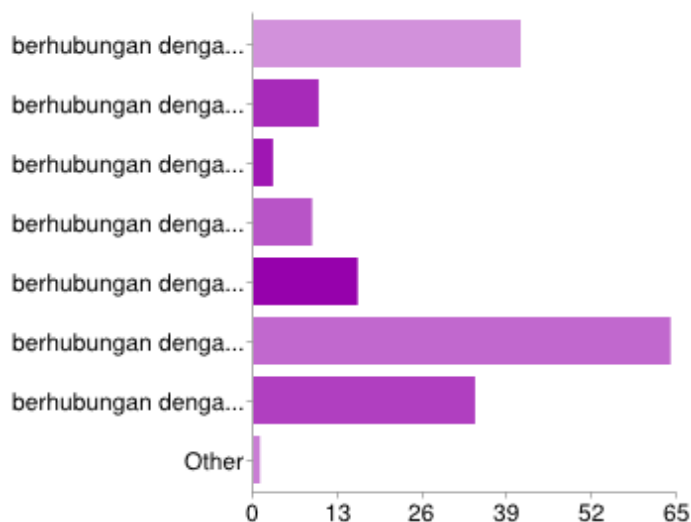
artikel koran/majalah	58	12%
contoh surat bisnis otentik	45	10%
gambar foto, tanda-tanda, peta	55	12%
Other	0	0%

Durasi input materi listening untuk meningkatkan kemampuan listening/speaking



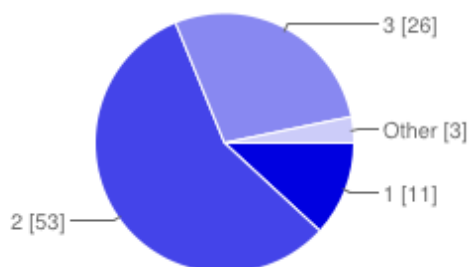
<2 menit	2	2%
2-3 menit	12	13%
3-4 menit	26	29%
>4 menit	45	49%
Other	6	7%

topik pada pembelajaran bahasa Inggris



berhubungan dengan tugas-tugas pekerjaan	41	23%
berhubungan dengan internet	10	6%
berhubungan dengan artis / idola	3	2%
berhubungan dengan persahabatan	9	5%
berhubungan dengan cita-cita	16	9%
berhubungan dengan kehidupan sehari-hari	64	36%
berhubungan dengan iptek	34	19%
Other	1	1%

Jumah teks (300-500 kata) sebagai model yang perlu disajikan di setiap unit/bab



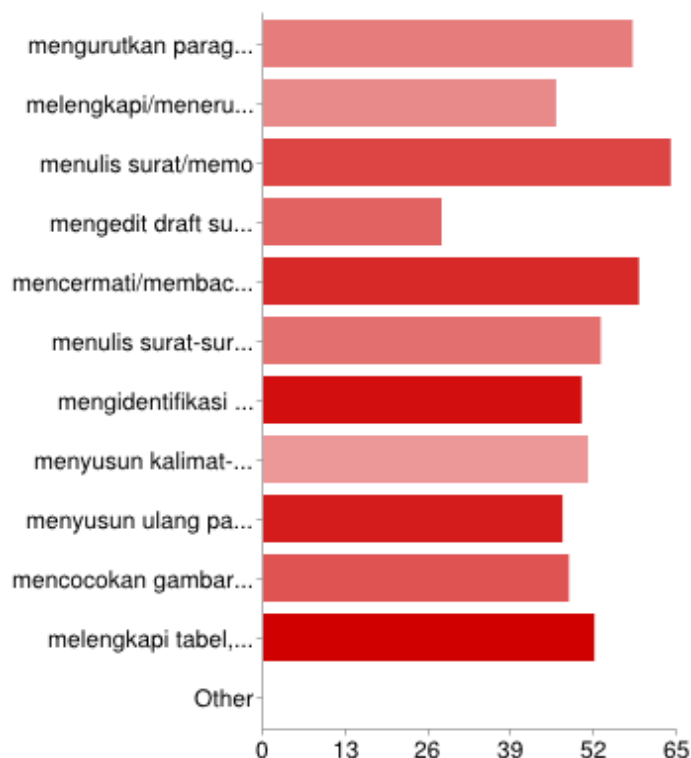
1	11	12%
2	53	57%
3	26	28%
Other	3	3%

kegiatan yang diyakini menjadikan cepat menguasai bahasa Inggris



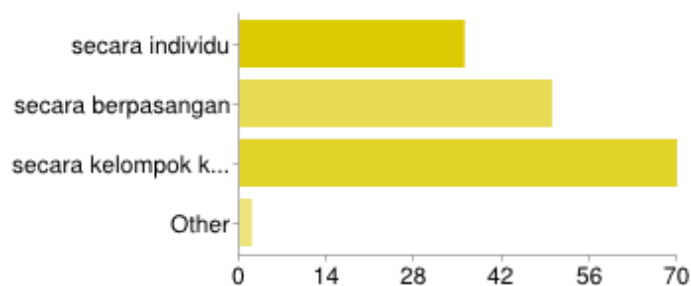
mendengarkan teks monolog/dialog dan mengisi pernyataan benar/salah	61	8%
mendengarkan teks monolog/dialog dan mengisi bagian teks rumpang	52	7%
mendengarkan dan mendiskusikan isi dari monolog/dialog secara berpasangan	61	8%
mendengarkan dan mengidentifikasi kosakata, ungkapan serta struktur kalimat dalam monolog/dialog	49	6%
mendengarkan dan merespon secara lisan dan tulisan terhadap teks monolog/dialog	55	7%
bertukar pendapat dengan teman	64	8%
mendeskripsikan sebuah gambar secara lisan	52	7%
memahami dan merespon percakapan telepon	50	6%
mendeskripsikan proses	46	6%
menceritakan tentang aktivitas sehari-hari	47	6%
information gap	55	7%
role play	50	6%

tanya jawab dengan guru dan teman kelas	47	6%
praktek dialog dan monolog sederhana	49	6%
permainan (games) yang sesuai dengan materi pembelajaran	58	7%
Other	0	0%



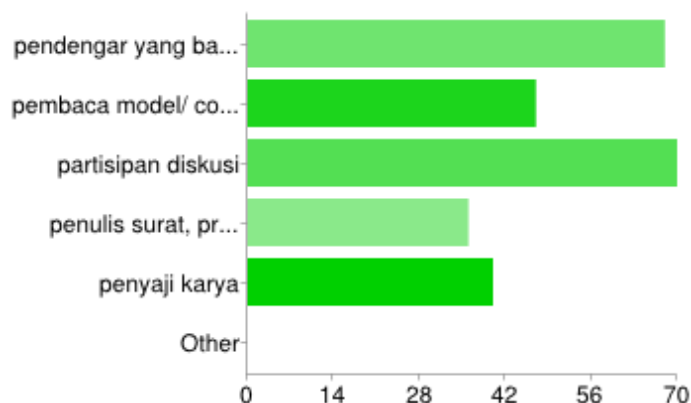
mengurutkan paragraf atau bagian-bagian surat	58	10%
melengkapi/meneruskan surat/memo berdasarkan situasi	46	8%
menulis surat/memo	64	12%
mengedit draft surat/memo	28	5%
mencermati/membaca contoh-contoh surat, memo, proposal dan menjawab pertanyaan pemahaman	59	11%
menulis surat-surat bisnis, memo, proposal	53	10%
mengidentifikasi kesalahan-kesalahan pada draf surat bisnis dan merevisinya	50	9%
menyusun kalimat-kalimat menjadi paragraf dan paragraf menjadi teks	51	9%
menyusun ulang paragraf acak	47	8%
mencocokkan gambar tabel, diagram dan/atau memo dengan penjelasan	48	9%
melengkapi tabel, diagram dan/atau memo dengan informasi yang didengar atau dibaca	52	9%
Other	0	0%

kegiatan pembelajaran di kelas



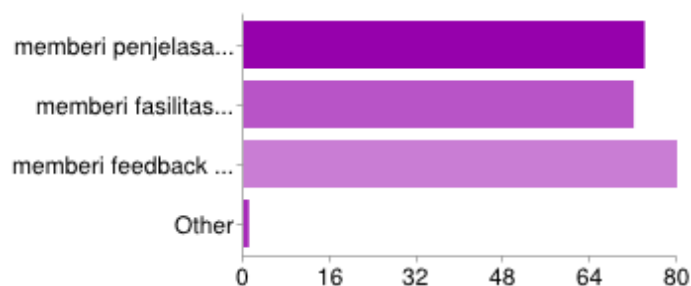
secara individu	36	23%
secara berpasangan	50	32%
secara kelompok kecil (bertiga)	70	44%
Other	2	1%

Peran selama kegiatan pembelajaran



pendengar yang baik terhadap penjelasan dosen dan presentasi mahasiswa	68	26%
pembaca model/ contoh surat-surat, tata bahasa, kosakata, dan ekspresi-ekspresi khas	47	18%
partisipan diskusi	70	27%
penulis surat, proposal, memo	36	14%
penyaji karya	40	15%
Other	0	0%

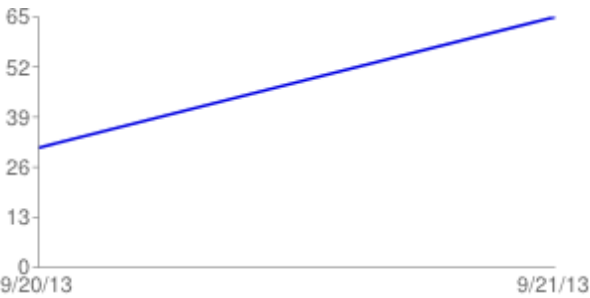
peran dosen selama pembelajaran



memberi penjelasan model presentasi, surat, proposal, memo dengan tuntas	74	33%
memberi fasilitasi saat mahasiswa mengerjakan latihan	72	32%

memberi feedback pada tulisan atau penampilan siswa secara lisan dan tertulis	80	35%
Other	1	0%

Number of daily responses



Lampiran 7: Produk Awal

UNIT TITLE (TOPICS)	INDICATORS	PROCEDURES/ ACTIVITIES	SPOKEN CYCLE		WRITTEN CYCLE		BUSINESS TIPS
			LANGUAGE FUNCTIONS	VOCABU- LARIES	GENERIC STRUC- TURE	GRAMM AR FOCUS	
UNIT 1 Young and Successful Entrepreneurs <i>(describing successful entrepreneur)</i>	<ul style="list-style-type: none"> recognising expressions used in giving introduction. constructing/ completing dialogue or monologue containing expressions of introduction. recognizing adjectives used in describing people. finding particular information in descriptive text. contracting a descriptive text according to some available information. 	Warm-up <ol style="list-style-type: none"> Building background knowledge through questions. Using pictures and vocabularies to introduce the topic. Spoken Focus <ol style="list-style-type: none"> Filling in the blanks based on a given video. Answering questions based on information from the video. Language focus: expressions of giving introduction and introducing someone. Recognizing expressions of introducing and giving introduction in the texts. Producing simple speech containing expressions the have been learnt. Business corner: tips starting a business. Written Focus <ol style="list-style-type: none"> Reading a text and answering question. Guessing meaning from the context based on the text. Language focus: Descriptive text. Finding specific information from a text. (true/false question) 	Giving formal introduction or introducing someone in formal situation. <i>“First let me introduce myself. I am Morgan Steve, the CEO of Europower Corporation.”</i> <i>“Good morning. Allow me to introduce our distinguished guest, Mr. Sukma Bayu Sakti.”</i>	Adjective in a biography: <i>humble, confident, enormous, passionate, etc.</i> Types of business: <i>sole trader, Partnership, Company, franchises, corporations, cooperatives, sole traders, etc.</i>	Descriptive text.: biography.	Adjectives/ adjective phrases	Starting & sustaining a business

		13. Grammar review: Adjectives. 14. Finding adjective in a text. 15. Constructing a descriptive text based on the given situation.					
UNIT 2 Products and Brands <i>(promoting a product)</i>	<ul style="list-style-type: none"> recognizing the purpose of a presentation. starting a business presentation by firstly stating the purpose. recognizing statements which contain recommendations in a presentation. making recommendations in a presentation. writing simple advertising. 	Warm-up 1. Building background knowledge through questions. 2. Using pictures and vocabularies to introduce the topic. Spoken Focus 3. Deciding whether the statements are true or false based on the video/recording. 4. Answering questions based on information from the video. (multiple choice questions) 5. Language focus: expressions of stating the purpose of a speech and making recommendations. 6. Completing a dialog/monolog using the correct expressions. 7. Producing simple speech containing expressions the have been learnt based on given situation. 8. Business corner: promoting products Written Focus 9. Matching words from a text with their meanings. 10. Reading the pervious text and answering questions. 11. Language focus: Advertisement.	Business presentation a) Stating the purpose of a talk. <i>"This morning, I'd like to cover a topic about technology in education area."</i> <i>"First of all, I'll be presenting a nutrient fact of potato and cassava."</i> b) Making Recommendations. <i>"Based on the figures we have, I'm quite certain that this product will be beneficial for our health."</i>	Terms in a business proposal and presentation: <i>agreement, summary, clause, policy, brand, trademark, consensus, conclusion, client, etc.</i> Financial Term: <i>merchant bank, merchant bank, Memorandum of Association, ordinary share, property, debtors, share, stock, shareholder, trade union, base rate, etc.</i>	Advertise-ment	Compara-tive and superlative adjectives	Promotion guide.

		12. Finding specific information from a text. (true/false question) 13. Grammar review: Comparative and superlative adjectives. 14. Filling in the blanks using comparative or superlative adjective. 15. Writing an advertisement based on the given situation.	<i>"We therefore (strongly) recommend that ..."</i>				
UNIT 3 Business Correspondence <i>(telephoning)</i>	<ul style="list-style-type: none"> recognizing expressions of connecting people and taking messages on the phone constructing/ completing dialogue containing expressions connecting people and taking messages on the phone stating the generic structure of a business letter rearranging jumbled sentences of a business letter constructing a business letter 	Warm-up 1. Building background knowledge through questions. 2. Using pictures and vocabularies to introduce the topic. Spoken Focus 3. Choosing the correct words to complete a transcript based on a recording. 4. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 5. Language focus: expressions used to connect people on the phone and taking messages. 6. Responding to a statement on a phone call using the correct expression. 7. Producing a dialog containing expressions the have been learnt based on given situation. 8. Business corner: being communicative Written Focus	Telephoning Skills a) connecting people on the phone <i>"I'll put you through."</i> <i>"I'll connect you."</i> <i>"I'm connecting you now."</i> b) taking messages on the phone <i>"I'm afraid she's out at the moment."</i> <i>"Can I take a message?"</i> <i>"I'm sorry, but _____ is busy now."</i> <i>"Would you</i>	Telephoning Terms: <i>friendly, patient, simple polite, kind, inhuman, violent, rude</i> Memo Terms: <i>Impeccable, purchase, dedicate, challenge, reflect, productivity, critical, afford</i>	Memo, invoice	Future tense	Being communicative

		9. Reading a memo and answering questions. 10. Language focus: memo 11. Analyzing the generic structure of a memo. 12. Rearranging a jumbled memo into a good order. 13. Grammar review: 14. Filling in the blanks 15. Writing a memo based on the given situation.	<i>like to call back later? Or can I take a message?"</i> <i>"I'm afraid Mr. _____ can't take the phone at this time. Would you like to leave a message?"</i>				
UNIT 4 Business Letter <i>(writing business letter)</i>	<ul style="list-style-type: none"> recognizing expressions of complaining and asking for apologize. stating the / completing dialogue or monologue containing expressions of complaining and asking for apologize. stating the generic structure of a memo constructing a memo and 	Warm-up <ol style="list-style-type: none"> Building background knowledge through questions. Using pictures and vocabularies to introduce the topic. Spoken Focus <ol style="list-style-type: none"> Deciding whether the statements are true or false based on the recording. Answering questions based on information from a recording. (multiple choice questions) Language focus: expressions of stating a complaint asking for apologize. Completing a dialog/monolog using the correct expressions. Producing simple dialog containing expressions the have been learnt based on given situation. Business corner: customer service. Written Focus	Telephoning Skills a) complaining <i>"I want to complain about ..."</i> <i>"Can you do anything about ...?"</i> <i>"I'm sorry to say this, but ..."</i> <i>"Something must be done about ..."</i> b) asking for apologize. <i>"I'm sorry/ I really am sorry about ..."</i> <i>"I'm</i>	Customer Service Terms: <i>afraid, apparently, complaint, contact, distribution, due to, fine, forgive, hold, inconvenience, manage, mention, moment, prepare, reach, recent, staff</i>	Business letters	Simple Past Tense	Customer service

		9. Deciding whether the statements are true or false based on a text. 10. Language focus: Business letter. 11. Matching the parts of a business letter with the names. 12. Reading a business letter and answering questions. 13. Grammar review: simple past tense 14. Filling in the blanks using the correct verbs. 15. Writing an advertisement based on the given situation.	<i>terribly/awfully/extremely sorry</i> <i>"I'm terribly/awfully/extremely sorry for/about ..."</i> <i>"I can't tell you how sorry I am for ..."</i>	<i>shipment, widget</i>			
UNIT 5 Business Meeting <i>(Holding a meeting)</i>	<ul style="list-style-type: none"> recognizing the expressions of opening a meeting and stating the purpose of a meeting in a monolog. completing a monologue containing expressions of opening a meeting and stating the purpose of a meeting stating the generic structure of a meeting minute constructing a meeting minute 	Warm-up 1. Building background knowledge through questions. 2. Using pictures and vocabularies to introduce the topic. Spoken Focus 3. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 4. Deciding whether the statements are true or false based on the recording. 5. Language focus: expressions of opening a meeting and stating the purpose of a meeting 6. Completing a monolog using the correct expressions. 7. Producing simple speech containing expressions the have been learnt based on given situation. 8. Business corner: Business	Holding a meeting a) Opening a meeting <i>"It's about time we got started."</i> <i>"We should get started."</i> <i>"Let's begin, shall we?"</i> <i>"We really should begin."</i> b) Stating the purpose of a meeting. <i>"I've arranged this meeting to ..."</i> <i>"The main objective is to</i>	Meeting Terms: <i>chairman, conference, decision, item, minutes, agenda, conclusion</i> Minute Meeting Terms: <i>carried, failed, resolved, order, employee, meeting, motion, opposed</i>	Meeting minutes	Preposition	Making business network

		<p>Networking</p> <p>Written Focus</p> <p>9. Matching words from a text with their meanings.</p> <p>10. Reading the pervious text and answering questions.</p> <p>11. Language focus: Meeting minute.</p> <p>12. Rearranging a jumbled text.</p> <p>13. Grammar review: preposition.</p> <p>14. Filling in the blank using correct preposition.</p> <p>15. Writing a meeting minutes based on the given situation</p>	<p>... ”</p> <p><i>“We will be mainly talking about ...”</i></p>				
<p>UNIT 6</p> <p>Job Interview</p> <p><i>(Applying For a Job)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> recognizing the expressions of asking and giving opinion constructing/ completing dialogue containing expressions of asking and giving opinion, and giving example stating the generic structure of a CV letter constructing a CV letter 	<p>Warm-up</p> <p>1. Building background knowledge through questions</p> <p>2. Using pictures and vocabularies to introduce the topic</p> <p>Spoken Focus</p> <p>3. Filling in the blanks based on the video/recording</p> <p>4. Answering questions based on information from the video.</p> <p>5. Language focus: expressions of asking and giving opinion</p> <p>6. Recognizing the expressions of asking and giving opinion in a dialog.</p> <p>7. Producing a dialog containing expressions the have been learnt based on given situation</p> <p>8. Business corner: Having good attitude.</p>	<p>Job Interview</p> <p>a) asking and giving opinion</p> <p><i>“What do you think of ?”</i></p> <p><i>“What do you think about ... ?”</i></p> <p><i>“What about ... ?”</i></p> <p>b) giving example</p> <p><i>“In my view/opinion ... ”</i></p> <p><i>“I believe/feel that... ”</i></p> <p><i>“It seems to me that...”</i></p>	<p>Job Interview Terms:</p> <p><i>strength, weakness, interest, department, salary, field, job description</i></p> <p>CV letter Terms:</p> <p><i>contact, background, graduate, professional, interest, honors, awards, internship, qualification, affiliation, skill</i></p>	CV letters	Present perfect tense	Having good attitude

		<p>Written Focus</p> <p>9. Reading a text and guessing the meanings of some words from the text.</p> <p>10. Answering some questions about the text (CV).</p> <p>11. Language focus: Curriculum Vitae.</p> <p>12. Recognizing the parts of the text.</p> <p>13. Grammar review: present perfect tense</p> <p>14. Correcting sentences which have grammatical mistake.</p> <p>15. Writing a Curriculum Vitae.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

ENGLISH FOR OCCUPATIONAL PURPOSES



**YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY
2013**

**JAMILAH
LUSI NURHAYATI
ELLA WULANDARI
ALVAN BASTONI N.
DEDY NUREFFENDHI**

ENGLISH FOR OCCUPATIONAL PURPOSES



**YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY
2013**

**JAMILAH
LUSI NURHAYATI
ELLA WULANDARI
ALVAN BASTONI N.
DEDY NUREFFENDHI**

UNIT 1 YOUNG AND SUCCESSFUL ENTREPRENEUR



At the end of this unit you are expected to:

- give formal introduction,
- introduce someone else in a conversation,
- find specific information of a biography,
- write a biography.

Business Proverb

“Success is going from failure to failure without a loss of enthusiasm.”

A. Warm-up

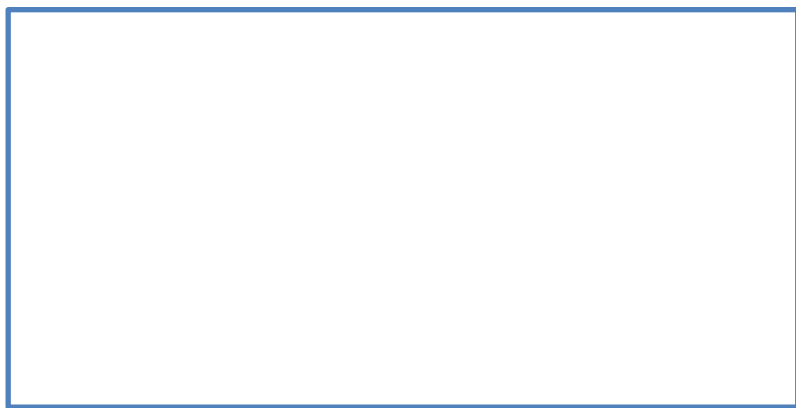
Task 1 Answer the questions below and present your answers to your friend.

1. How do you define success?
2. Do you know the Indonesian billionaire Bob Sadino?
3. What do you think about him?
4. In your opinion, can people get their success in the young age?
5. Have you ever met a young and successful person? Who is he or she?

Task 2 Look at the figures in the pictures below. Do you know them very well? Discuss the figures with your friends and describe them based on your opinion. The words in the box may help you.



Picture source: <http://forum.kompas.com/teras/48033-5-pemuda-indonesia-paling-inspiratif>.



Picture source:
<http://tribiznetwork.com/profiles/blogs/kisah-sukses-reza-nurhilman>

creative	/kri'eɪtɪv/	<i>adjective</i>	kreatif
original	/ə'ɹɪdʒɪnəl/	<i>adjective</i>	asli, orisinal
expansion	/ɪk'spænsən/	<i>noun</i>	perluasan
venture	/'ventʃər /	<i>noun</i>	spekulasi
opportunity	/,ɑ:pə'tu:nət i/	<i>noun</i>	kesempatan
demand	/dɪ 'mænd/	<i>noun</i>	permintaan
trend	/trend/	<i>noun</i>	kecenderungan

B. Spoken Focus

Task 3 Watch the interview of CNN correspondent, Anna Coren, with an Indonesian young entrepreneur, Sandiaga Uno. Fill in the blank based on the interview video.



Video link: <http://www.youtube.com/watch?v=jkKduz2ym4>

COREN: There is probably one man who (1)_____ the Indonesia success story. His name is Sandiaga Uno. He is one of Indonesia's (2)_____ men. He is 41 years old. His estimated personal (3)_____ stands at some \$400 million. He runs one of the largest (4)_____ firms in the country. And, get this, he is also a philanthropist. Well, I had the (5)_____ to sit down and speak with him. Let's have a listen.

COREN: You set up your company, Saratoga Capital, during the Asian (6)_____ crisis. What made you think that your company could (7)_____ when so many others in the region were failing?

SANDIAGA UNO: I think at that time was the (8)_____ mode. Number two, the view that coming out of the crisis, Indonesia will not be like this forever, like when we were in '97-'98. Five to ten years, when Asia will come out from the crisis, energy will be on high (9)_____.

So that was the first call that we made on investments. So now that Indonesia is back on top of investment (10)_____, and it will be investment grade hopefully next year. It's a product of a commitment of, I think, a lot of hard work.

Interview transcript:

<http://www.cnnasiapacific.com/press/>

Task 4 Watch again the interview between Anna Coren and Sandiaga Uno and answer the questions below. The words in the box may help you.

- 1) What business does Sandiaga Uno run?
- 2) What is Coren's opinion about Sandiaga's personality based on the dialog?
- 3) What happened to many companies in the Asian region during the financial crisis?
- 4) Why could Sandiaga's company succeed during the financial crisis?
- 5) In your opinion, what does the word investment mean?
- 6) Can you give examples about investment?
- 7) Have you invested something for your future?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speech	Meanings
epitomizes	/i'pitə,miz/	<i>verb</i>	memberi contoh
philanthropist	/fɪ'lænt θrə pɪst/	<i>noun</i>	seorang dermawan
investment	/ɪn'vest mənt/	<i>noun</i>	Investasi
commitment	/kə'mɪt mənt/	<i>noun</i>	tanggung jawab
succeed	/sək'si:d/	<i>verb</i>	berhasil
wealth	/welθ/	<i>noun</i>	kekayaan

Task 5 Study the explanation below.

In the dialog in Task 3, you find the expression:

"There is probably one man who epitomizes the Indonesia success story. **His name is Sandiaga Uno.**"

The expression above is used to introduce someone in a meeting or presentation. Study the examples below.

- (a) Today I'm happy to introduce you to _____, who is recently the young Indonesian most inoperative businessman.
- (b) Good morning. I'd like to introduce you to the man over there, _____. He is the CEO and the owner of _____.
- (c) My dear audience, today I have the honor of introducing you to a beautiful young entrepreneur who recently received Top Asian Agency of the Year. Her name is _____.

In a presentation, sometimes you may also have to introduce yourself first before introducing your guest or the main speaker. Do you know how to do that? Here are some expressions you can use to introduce yourself in a speech or presentation.

- (a) Good morning. I'd like to introduce myself, I'm ...
- (b) Let me introduce myself, I'm ...
- (c) Pleased to meet you, I'm ...
- (d) Nice to meet you, I'm ...

Task 6 Study the speeches below and underline the expressions of giving an introduction or introducing someone.

- 1) Let me to introduce myself, I'm Abi Albansyah, director of the Institute for research on Woman and gender. My pleasure is to welcome Joan Arbor, the executive of Multicorp.co and to tell you a little bit about her before she tells us about woman right on business.
- 2) Good morning, I'm Billy Boen, the chief of Young on Top association. I'm here to introduce you to our special guest Mr Mardi Wo, the CEO of Nutrifood Indonesia. He will speak in front of you today about the secrets of an entrepreneur.
- 3) Good afternoon ladies and gentlemen. It's a pleasure to be here with you today. First, I'd like to introduce myself. I'm Pierre Dupont from Dazzi Engineering. Dazzi Engineering is a small but growing company in Grenoble, in the heart of the French Alps. Our main activities are in the field of waste management.

Task 7 Study the following situations and use one of them to develop your speech. Make sure that you include the expressions of giving introduction or introducing someone.

- 1) You are speaking in a seminar entitled Environment Friendly Business. You are not the main presenter there and your duty is to introduce the main speaker (you may pick a name you know).
- 2) You are presenting a new brand of your company in a television talkshow. Make an opening speech to introduce yourself and your business.
- 3) You are invited in a workshop about creative product. Make the introduction speech to let the audience know about you and your business.

**Business
Corner**

Tips for Starting Your Own Small Business

1. Be clear on why you want to start a business
2. Determine your business type
3. Create a simple business plan
4. Nail your customer
5. Perfect your pricing
6. Find start-up money
7. Go out and get customers

Adapted from:

<http://abcnews.go.com/Business/>

C. Written Focus

Task 8 Read the text below and answer the questions based on the text.

**Merry Riana, One of the Famous
Entrepreneurs Women in Indonesia**



Picture source:

<http://www.ilovegodin.com/>

Comparing to the other female celebrities, the name of Merry Riana is possibly unrecognized by Indonesia society. But, who knows that this unknown name turns out has listed a remarkable history for entrepreneurship world in Indonesia. As one of the famous entrepreneurs women in Indonesia, Merry Riana's achievements are nothing short of phenomenal. At the current age of 25, and only four years after graduation, she has earned a whopping S\$700,000.

However, just like the other success story, what Merry Riana achieves is not coming like turning the hands. To be the one of the famous entrepreneurs women in Indonesia, she also started off with hard situation, moreover when she had to survive her college and life in Singapore. But, only with hard work, efforts, and determination, she could break all her shortcomings and the limitations that block her up. By 2003 she had clinched the much coveted Top New Adviser Award. In 2004, less than 15 months after joining the company, she was

promoted to manager and soon started her own agency, Merry Riana Organization (MRO). In 2005, she received the Top Agency of the Year Award and the Top Rookie Agency Award, with an annual income of close to S\$300,000. What an inspiring famous entrepreneurs women in Indonesia.

Source: <http://www.savewrko.com/>

Questions:

- 1) What does the first paragraph mainly talk about?
 - (a) the famous Indonesian celebrity Merry Riana
 - (b) the young and successful Indonesian female entrepreneur
 - (c) the effort of Merry Riana in gaining success
 - (d) the success story of Merry Riana
- 2) The word „whopping“ (paragraph 1 line 9) has the similar meaning to
 - (a) huge
 - (b) large
 - (c) long
 - (d) famous

- 3) The phrase „like turning the hands“ (paragraph 2 line 2) means
 - (a) gently
 - (b) hard
 - (c) easily
 - (d) quickly
- 4) From the text, we can conclude that Merry Riana has ... character.
 - (a) extravagant
 - (b) resolute
 - (c) rigid
 - (d) flamboyant
- 5) How was Riana's life during her study in Singapore?
 - (a) She had a glamour life.
 - (b) She had a challenging life.
 - (c) Her time was very hard.
 - (d) She did not think about it.
- 6) What can we learn from Merry Riana?
 - (a) We do not need to be a success.
 - (b) Hard work can make us away from problems.
 - (c) Strong determination is important.
 - (d) We need to live a hard life before gaining success.

Task 9 Read again the texts entitled “Merry Riana, One of the Famous Entrepreneurs Women in Indonesia” above and match the words below with their meanings by guessing from the context.

No.	Words	Meaning
1.	unknown /ʌnˈnoʊn / (adjective)	a) yearly
2.	remarkable /rɪˈmɑːrkəbl / (adjective)	b) famed
3.	famous /ˈfeɪ.məs/ (adjective)	c) massive
4.	whopping /ˈwɑː.pɪŋ/ (adjective)	d) notable
5.	annual /ˈæn.ju.əl/ (adjective)	e) anonymous

Task 10 Study the explanation about descriptive text below.

The text entitled “Merry Riana, One of the Famous Entrepreneurs Women in Indonesia” is a descriptive text. The purpose of the text is to describe or reveal a particular person, thing, or event.

The Language Feature of Descriptive Text:

- Using attributive and identifying process.
- Using adjectives and classifiers in nominal group.
- Using simple present tense.

The generic structure of descriptive text

- Identification: Identifies a phenomenon to be described.
- Description: Describes parts, qualities, characteristics, etc.

Task 11 Study the descriptive text below.

The Amazing J.Co Donuts & Coffee

Before 2005, the donuts markets in Indonesia and Southeast Asia were dominated by the Dunkin' Donuts, an American brand. The brand of Dunkin Donuts was the king in market because of no serious competitors, including in Indonesia where it had almost 200 outlets. If there were any companies trying to compete with it, they would just lose within a short time. Nevertheless, since 2005, the battlefield of donuts totally changed.

A new brand owned by an Indonesian broke the domination of the Dunkin'. The new brand is J.Co, created by Johnny Andrean, a successful hair-stylist businessman. He introduced the products of donuts different from the Dunkin's. They are thinner, smaller and more crispy. Surprisingly, the market responses were amazing. Furthermore, J.Co does not only sell donuts. It combines them with coffee. Thus, Johnny's brainchild is labelled as the J.Co Donuts & Coffee. Only within a relatively short time, J.Co has changed the map of donuts business competition in Indonesia. Currently, if Indonesians were asked about donuts, they would answer J.Co as the most-preferred brand, overtaking the previous one, the Dunkin's.

This is undoubtedly an amazing achievement of Johnny Andrean, of which even him might not have imagined it before. But for sure, when there is a strong will, combined with hard work and determination, everything is possible.

Adapted from <http://projectingindonesia.com/>

Decide whether the statements are true or false based on the text.

1. The Dunkin' Donuts dominated donuts market in Indonesia in the early 2000s.
2. The new brand of donuts owned by an Indonesian changed the donuts market in 2005.
3. J.Co Donuts Coffee has 200 outlets in the early 2005.
4. J.Co is the most-preferred brand, overtaking the previous one, the Dunkin's.
5. Johnny Andrean always imagined that his business will overtake the domination of donuts market in Indonesia.

Task 12 Study the explanation below.

In the previous tasks, there are a lot of adjectives used in describing someone or something, such as unknown, remarkable, famous, serious, and successful. Do you know what an adjective is and its function?

In grammar, an adjective is a '*describing*' word. The main role of which is to qualify a noun or noun phrase, giving more information about the object signified.

Example: *abundant* stock, *limited* edition, *best* quality, *economic* choice.

The italic words are adjectives which modify the nouns.

Task 13 Underline the adjectives found in the text below.

Indonesia has the largest Muslim population in the entire world. Over 85% of the Indonesian population is Muslim. However, there are not many brands that have catered to the Muslim fashion segment at a large scale. This is the problem that Diajeng Lestari set out to solve with her venture HiJup.com.

With her unique insight into the HiJab community, while smartly leveraging technology and digital media to enable engagement and distribution, Diajeng has built a brand that hits the spot with many Muslim women in Indonesia.

Task 15 Based on what you have learn before, write a descriptive text about a successful young entrepreneur you know. Write the text in about 250 words of length. Use the generic structure of a descriptive text and also employ adjectives in the text.

	<i>Identification</i>
	<i>Description</i>

UNIT 2 PRODUCTS AND BRANDS



At the end of this unit you are expected to be able to:

- a. give a presentation
- b. give recommendation
- c. write a simple advertisement.

Business Proverb



"Whenever you are asked if you can do a job, tell them, 'Certainly, I can!' Then get busy and find out how to do it."

A. Warm-up

Task 1 Answer the questions below and present your answers to your friend.

6. Have you ever listened to a presentation for promoting a product?
7. Do you know how to give this kind of presentation?
8. How do you open your presentation?
9. Do you need to make some recommendation in your presentation? How?

Task 2 Look at the pictures below. Do you know them very well? Discuss the products with your friend and describe them based on your opinion. Presents your opinion orally.

	<p>In my opinion, this brand is ...</p>
<p><i>Source:</i> http://kayelangit-luistro.blogspot.com/2013/</p> 	<p>In my opinion, this brand is ...</p>

Source:
<http://creasionbrand.wordpress.com/category/flyer/>

B. Spoken Focus

Task 3 Listen to the recording and decide whether the statements below are true or false. Discuss the answer with your friends.

Monolog transcript.

“Did you know YouTube is the second biggest search engine on the internet? For just five dollars, we will make sure you are listed on it by converting any blog, post, or article into a spoken video like one above. Opening up your static web contain to increase traffic, viral sharing, and accessibility. We can even use different nationality narrates and putting limit in your choice of your background. Plus, for limited time we will also upload the file to our YouTube channel, opening it up to even more viral traffic. Get this kit today only on Fiverr.”

- 1) YouTube is the biggest search engine on the internet. (true/false)
- 2) The software which is offered has the ability to convert text to voice. (true/false)
- 3) To use the software we need only to spend five dollars. (true/false)
- 4) The use of Fiverr will not effect on internet traffic. (true/false)
- 5) The Fiverr cannot automatically upload any content to the internet. (true/false)

Task 4 Listen again to the recording and answer the following questions based on the information given in the monolog. The words in the table help you.

1. What did the speaker say in opening the presentation?
2. How did he convince the customers to buy the product?
3. How did he tell the customer about his product?
4. What expression(s) did the speaker use to convince the customers?
5. What is his recommendation in the end of his presentation?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speech	Meanings
convince	/kən'vɪns/	verb	persuade
recommend	/ˌrekə'mend/	verb	suggest
strength	/streŋθ/	noun	good feature
convert	/kən'vɜ:t/	verb	change, transform
viral	/'vaɪə.rəl/	adjective	rapidly spread
Accessibility	/əkˌsesə'bɪlɪti/	noun	the way to get in

Task 5 Study the explanation below.

In the previous task, you have studied a monolog which tries to give a recommendation for the listeners to buy or use a particular product. We can call the monolog above as a business presentation. In the business world, you should have the skills to present something(s). Do you know how to do that?

The purpose of a business presentation is normally to offer or recommend a product. It usually consists of some parts such as introduction, overview (the body) and conclusion. However, you will only learn how to introduce the presentation and to give recommendation.

A. Introducing Topic

In the introduction part, there are you will tell the audience the purpose of your talk and you will give them a map of your presentation. The first tip to introduce the topic is by stating it directly. To do that, you can use the following expressions:

- What I want to do this afternoon is to
- My objective today is to
- I'm here today to
- My talk today will deal with
- My presentation this morning will concern primarily

Another tip to introduce the topic is by overviewing the subject of your presentation. Look at the following examples:

"One of the main problems facing any company is coping with modernisation."

"The design of electric vehicles has improved enormously in the past ten years."

You can also use rhetorical question to introduce the topic. Look at the following examples:

"Did you know YouTube is the second biggest search engine on the internet?"

"We all know that an ozone hole has formed over Antarctica. What we don't know is: Why?"

B. Making Recommendation

Making recommendation is commonly given in the end of a presentation. It is also for giving a conclusion of presentation. There are a lot of expressions you may use, such as:

- You might want
- What I would do is
- You could perhaps think it needs

Furthermore, you can also use more direct expression such as "I recommend you to..." or use a command sentence.

Task 6 Decide whether the following statements are giving introduction or making recommendation.

Statements	Introduction/Recommendation
Now that we have seen what causes acid rain, let's look at some of its effects on our forests.	
I'd like to stress the fact that it is extremely difficult to pinpoint one specific cause for this profit decrease. .	
You might like to think about changing the consuming behaviour.	

The main reasons why the electric car is not yet the solution to urban transport.	
Communicate effectively. The most important aspect of business communication is ensuring that receivers interpret the message as the sender intended.	
Who in the field of finance management has never been confronted with the sharing management?	

Task 7 Study the following situation and use one of them to develop your speech. Make sure that you include the expressions of stating the purpose of your speech and making recommendation.

- 1) You are the ambassador of a well-known company which sends you to promote the new brand of your company in a national fair. Your duty is to recommend the customers to use your product.
- 2) You are involved in a meeting with clients. Recommend your brand to your client as it is just launched in this month.

Business Corner

How to advertise your product?

- First, outline what you want to convey to your readers.
- Next, determine the best promotional material format for your information, keeping the first bullet (above) in mind.
- You don't have to be cute – but use words that grab interest. Make your key words stand out visually.
- Stress the customers' return on investment Use language used by your customers or whatever group you are addressing, not the jargon of your own niche business.

C. Written focus

Task 9 Read the text below and match the following words with meanings.

Online Voucher

KFC E-CRAVING
www.kfc.com.my

20% DISCOUNT
on Snack/Dinner Plate*
When you purchase on Tuesday from 2pm-6pm

Terms & Conditions

- Only valid on every Tuesday from 2.00pm - 6.00pm except public holiday.
- Not valid for other promotions and discount offers.
- Not exchangeable for cash.
- This offer only valid for one item per purchase.
- Valid at all KFC KFC restaurants in Malaysia & Brunei.
- Only printed colour and b/w coupon accepted for redemption.
- Valid until 31 July 2007.
- Valid while stock last.

Snack Plate **or** **Dinner Plate**

Authorised by: [Signature]

Serving featured is for illustration purposes only.

Source: <http://pasim.wordpress.com/2007/07/17/kfc-online-voucher/>

No.	Words		Meaning
6.	valid	/ˈvæl.ɪd/ (adjective)	f) supply
7.	purchase	/ˈpɜː.tʃəs/ (noun)	g) strong want
8.	stock	/stɒk/ (noun)	h) accepted
9.	authorized	/ˈɔː.θ ə r.aɪzd/ (verb)	i) buying
10.	craving	/ˈkreɪ.vɪŋ/ (noun)	j) officially permitted

Task 10 Read again the advertisement above and answer the questions below.

- 1) When can you exchange your coupon?
- 2) What may you get by bringing one coupon?
- 3) Where the coupon is accepted?
- 4) How can you get the coupon?
- 5) What you need to do to make the coupon valid for redemption?
- 6) When is the due date for the coupon redemption?

Task 11 Study the explanation about advertisement below.

The text in Task 8 is an advertisement. The purpose of the text is to give information about goods or services.

The information should be


- simple
- short
- clear
- attractive
- persuasive
- using slogan (optional)

The example for advertisement is pamphlet, brochure, leaflet, etc.

Task 12 Study the advertisement below and decide whether the statements are true or false.

Pack your bags and sewing supplies and join

4861 Blackwood Forest Dr.
Jacksonville, FL 32257
oldgreencupboard@aol.com
904-742-1100



*on a 7-Night Eastern Caribbean
"Christmas Here We Come!"
Quilting & Wool Cruise*

Explore exciting cities, gorgeous sandy beaches and swim in the most beautiful blue water you have ever seen! During our 3 days at sea you will enjoy the FUN and WONDERFUL Christmas project classes we have planned for you. Pre-order your quilt or rug hooking kit from the Old Green Cupboard Designs web site and **it will be waiting for you in the classroom!** Or choose to bring your own fabrics/wool. Sewing machines are NOT provided. Classes will run from 9:00 am until 4:00 pm (with an hour break for lunch).

Prepare for Christmas 2014 early!

**Prices Starting
From \$1119***

**Aboard the newly enhanced
Freedom of the Seas - Departing 6/1/14
Round Trip Port Canaveral**



Contact your Independent Cruise Specialists:

CRUISEONE 20th Anniversary **Hargarther, Thaler & Associates**
Dream Vacations Start Here **(904) 280-1992 / (800) 258-8732 ext. 2**
mara@cruisinglady.com / www.cruisinglady.com
or Gloria Parsons: 904-742-1100 / oldgreencupboard@aol.com

See reverse for Booking
Reservation Form

*Pricing and cabin availability not guaranteed until deposited and are subject to change. Price is per person, double occupancy. Port charges included. Gratuities, fuel surcharges & govt fees and taxes of \$65.00 pp are a additional. Not responsible for technical changes of price or itinerary by cruise line, or any errors or omissions in the content of this ad. Some restrictions and cancellation penalties may apply. © 2013 H&T Associates, Inc.

Source: <http://4.bp.blogspot.com/-hmbzG3Lb10A/Ug35yj3nbEI/AAAAAAAAAHQQ/SHSLAHN9a7g/s1600/Cruise+Advertisement.jpg>

hmbzG3Lb10A/Ug35yj3nbEI/AAAAAAAAAHQQ/SHSLAHN9a7g/s1600/Cruise+Advertisement.jpg

Statements:

1. If you want to the cruise, you need to contact the Cruise One.
2. When you join the cruise, you will have the dressmaking class.
3. For those who do not have quilt or rug hooking kit, they should buy them first in the market.
4. You will have a six-hour class in three days.
5. You must bring your own sewing machine.
6. You will be home at June 5th, 2014.
7. The price of the cruise may increase.

Task 13 Study the explanation below.

In the advertisement, comparative and superlative are used to show comparison between two things.

Adjective	Comparative	Superlative
good	better	best
much/many	more	most
tall	taller	tallest
short	shorter	shortest
expensive	more expensive	most expensive

The example:

1. A lion is **larger** than a dog but an elephant is the **largest**.
2. The company is bigger than your, theirs is the biggest.

Task 14 Fill in the blank with the correct comparative and superlative forms of adjective in the bracket.

1. _____ way to contact an online company is by email. (cheap)
2. My office is _____ yours. (big)
3. We have seven factories. _____ one is in Palmeira. (important)
4. We need a _____ policy. (good)
5. 2007 was _____ year for our company. (bad)
6. This machine is _____ in our factory. (expensive)
7. We want to buy a _____ apartment. (wide)
8. This year, their company was _____ last year. (profitable)
9. Our managing director is _____ the sales manager. (young)
10. My brochure is _____ yours. (popular)

Task 15 Based on what you have learn before, write a descriptive text about a successful young entrepreneur you know. Write the text in about 250 words of length. Use the generic structure of a descriptive text and also employ adjectives in the text.

UNIT 3 BUSINESS CORRESPONDENCE



At the end of this unit you are expected to be able to:

- connect people on the phone,
- take message from telephoning,
- recognize the generic structure of a memo,
- write a memo.

Business Proverb

“Punctuality is the soul of business”

Warm-up

Task 1 Answer the question below and present your answer to your friend orally.

1. Have you ever called a customer service of your cell-phone provider?
2. How did they respond your call?
3. Will you do the same way if you are answering your customer's call?
4. Can you do it as good as a professional customer service?
5. What is the tips for taking a customer's call via telephone?

Task 2 Study the following picture and choose the best word in the box to describe the woman in the picture. Discuss it with your friends and use your dictionary to find their meanings.



Source

http://www.123rf.com/photo_11213062

Words		Meanings
friendly (adj)	/frend.li/	
patient (adj)	/'peɪfənt/	
simple (adj)	/'simpl /	
polite (adj)	/pə'laɪt/	
kind (adj)	/kaɪnd/	
inhuman (adj)	/ɪn'hju:mən/	
violent (adj)	/'vaɪə.lənt/	
rude (adj)	/ru:d/	

A. Spoken Focus

Task 3 Listen to the two dialogs below and fill in the blank based on the recording. Compare the answers with your friends.

Dialog 1

- Michelle : Hello, you've (1)_____ the marketing department. How can I (2)_____?
- Richard : Yes can I (3)_____ Rosalind Wilson, please?
- Michelle : Who's (4)_____ please?
- Richard : It's Richard Davies here
- Michelle : Certainly. Please (5)_____ and I'll put you through.
- Richard : Thank you.

Dilaog 2

Michelle : Hello, (6)_____. How can I help?
 Male : Could I speak to Jason Roberts please?
 Michelle : Certainly. Who (7)_____ I say is calling?
 Male : My name"s Mike Andrews.
 Michelle : Just a (8)_____ - *I'll see if he's in. Hello, Jason, I've got Mike Andrews on the*
 (9)_____ *for you ... OK - I'll put him* (10)_____. Hang on a moment, I'm just putting you through.

calling – shall – speak – reached – hold – phone – help – second – marketing
--

Source:

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

Task 4 Listen to the dialog between Clarie (the receptionist) and Jennifer McAndrews (the caller). Answer the questions below based on the information from the dialog.

- In what department does Clarie work?
 - marketing department
 - public relation department
 - finance department
 - production department
- Why cannot Mrs McAndrews talk to Mr Hopwood?
 - He is currently leaving.
 - He does not want to answer the call.
 - He does not know the caller.
 - He is in a meeting.
- When does the receptionist suggest Mrs McAndrews to call back?
 - tomorrow
 - in an hour
 - in the next two hours
 - never call back
- What does Mrs McAndrews want Mr Hopwood to do?
 - to call her back later
 - to come to her office
 - to meet her at home
 - to wait her call back
- What is the caller phone number?
 - 5556872
 - 6667901
 - 7786651
 - 4446872

Task 5 Study the explanation below. Have a group discussion with your friends.

In Task 3 and Task 4 you find these expressions:

“Please hold and I’ll put you through.”

“Just a second -- Hang on a moment, I’m just putting you through.”

Those expressions above are the expressions to connect people on the phone.

Study the other examples of expressions to connect people:

Ask for connection (the caller)	Connect someone through
<ul style="list-style-type: none"> • I’d like to speak to _____, please. • I’d like to speak to the head manager. • I’d like to speak to someone about deliveries, please. • Could you put me through to _____, please. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>I’ll put you through.</i> • <i>I’ll connect you.</i> • <i>I’m connecting you now.</i>

There are the other expressions which are also used in telephoning.

Taking a message (the receiver)	Ask to wait
<ul style="list-style-type: none"> • I’m afraid she’s out at the moment. Can I take a message? • I’m sorry, but _____ is busy now. Would you like to call back later? Or can I take a message? • I’m afraid Mr. _____ can’t take the phone at this time. Would you like to leave a message? 	<ul style="list-style-type: none"> • Would you mind holding a minute while I try to find him, please? • Can you hold, please? • One moment, please. I’ll see if he is in. • Hang on. I’ll get him. • Hold the line, please.

Task 6 Complete the following dialogs using the most suitable expressions you have learnt.**Dialog 1**

Sam	:	Good morning, Office Supply Company. (1)_____?
Keiko	:	(2)_____ Samuel Smith.
Sam	:	Mr. Smith is not in his office. (3)_____?
Keiko	:	Yes, sure. (4)_____. Thanks.

Dialog 2

Receptionist	: Scissors and Clippers. May I help you?
Trent	: (5)_____
Receptionist	: Pardon me, but how do you spell your last name?
Trent	: (6)_____
Receptionist	: Thank you. Oh yes. Twelve-thirty Tuesday. Hmmmm. Well, Audry has nothing available on Wednesday, but she has a two-thirty or a five o'clock on Thursday. Will one of those work?
Trent	: (7)_____
Receptionist	: Okay, Well, what about 9 AM on Friday?
Trent	: (8)_____
Receptionist	: All right. I'll put you down for nine on Friday. See you then.
Trent	: (9)_____

Task 7 Role-play the following situation.

1. You work for Kencana Car Rental and a customer, Mr. Jacobson, is calling to make an appointment with you as Marketing Staff, to see the car he wants to rent.
2. You work for Hi-Tech Computer and Printers. A customer, the Finance Head of Lawrence Laywers is calling to plan a meeting to discuss a business proposal with your store.
3. You own your own English for Tourism and Travel Course. A travel agency is sending their staff for learning English in your course. Mr. Wibisono, the Director, wants to arrange a meeting at a fine restaurant in your town to discuss the business proposal.

Being Communicative - Quick Tips Summary**Business Tips****✓ Flexibility**

Be flexible means that we should be ready to change our way or attitude when required. To change our way or attitude has nothing to do with giving up our principles or standards for business. In fact, such a change is only for solving the problem or for building up some business relationship.

✓ Patience

A self-centered person will certainly give us a headache; however, if such person is our boss or an important customer, all we can do is to be patient, until we find some appropriate chance to work things out. We are bound to suffer if we want to cut him short and make some suggestions at that very moment.

✓ Cultural competence

Cultural competence is knowing what I don't know and learning to understand what other's expectations are. Although it is a mistake to claim total identification with someone of a different culture, one can empathize with the person's feelings and communicate recognition, respect, and caring. Enhancing questions, listening and responding skills is essential to demonstrate this understanding.

Adapted from: <http://synergy.ase.ro/issues/2010-vol6-no2/16-business-communication-competence.pdf>

B. Written Focus

Task 8 Read the following memo and answer the questions based on the information given in the memo. Discuss the answer with your friends. The words in the box may help you.

August 28, 2009

Ms. Janice Lee
Buyer
Universal Parts, Inc.
101 Corporate Drive
Deerfield, IL 60511

Dear Ms. Lee,

Productivity and cost savings are even more critical today than ever before. But you can't afford to give up customer service for reduced costs. You deserve impeccable service from a supplier who also keeps costs among the lowest in the industry.

Based on the research I have done on Universal Parts, it appears that switching to Moore Manufacturing could save you as much as 12% on your annual purchases. In addition, you would have a dedicated customer service expert available to you 24/7 for any questions or issues you may have.

I'd like the opportunity to meet with you and learn more about your priorities and business challenges. I will call you on Tuesday to set up a time that is convenient for you.

In the meantime, you might find it interesting to review the attached audit that was conducted on your current offering. It reflects where you can potentially realize savings.

Sincerely,

Rachel Grossman

Rachel Grossman
Account Manager

impeccable	<i>adj.</i>	/ɪm'pek.ə.bl /	: tanpa cela
purchase	<i>verb</i>	/'pɜː.tʃəs/	: membeli
dedicate	<i>verb</i>	/'ded.ɪ.kert/	: mempersembahkan
challenge	<i>noun</i>	/'tʃæl.ɪndʒ/	: tantangan
reflect	<i>noun</i>	/'rɪ'flekt/	: menggambarkan
productivity	<i>noun</i>	/'prɒd.ʌk'tɪv.ɪ.ti/	: daya produksi
critical	<i>adj.</i>	/'krɪt.ɪ.k ə l/	: kritis
afford	<i>verb</i>	/ə'fɔːd/	: mampu

Questions:

1. When was the memo issued?
2. What is the purpose of that memo?
3. Who is probably the position of the sender of the memo in the company?
4. From the memo above, can you describe the event that is going to administer?
5. Have you ever written a memo before?

Task 9 Study the explanation about memo below.**What is a memo?**

A memo or memorandum is a kind of note or document which is used in a business office which helps the memory by recording events or observations on a topic. A memo can be written to persuade others to take action or give specific feedback on a particular matter. When written properly, memos can be very effective in connecting the concern or issue of the writer with the best interests of the reader.

Study the parts of the memo below.

Good to be Green.com
Internal Memo

1

TO: Budiangga Pekerti
FROM: Rohman Sihotma
RE: September 12 Sales Meeting

2

The quarterly sales meeting will be held on September 12 at the Jogja City Center.

3

You are cordially invited to participate in the interactive planning session at 10:00 a.m.

Your insights will be extremely valuable as the sales team frames the plan for next year.

4

Please confirm your attendance by Friday by calling me at 388990 or by e-mailing me
Sih_Rohan@yahoo.com

Thanks in advance for your participation.


cc: Alena

bcc: Justin Jankowski

Parts of a Memo:

1. **Header** : contains provides the information of the addressee, sender, date, and subject (topic)
2. **Opening Segment** : describes The purpose of a memo is usually found in the opening paragraph.
3. **Summary Segment** : provides a brief statement of the problem.
4. **Closing Segment** : states what action you want your reader to take

Task 10 Analyse the memo below and identify its parts based on the structure of a memo.



September 24, 2010

CHARLES G. KOCH
CHAIRMAN AND
CHIEF EXECUTIVE OFFICER

"If not us, who? If not now, when?"

That question was posed by a member of our network of business and philanthropic leaders, who are dedicated to defending our free society. We cannot rely on politicians to do so, so it is up to us to combat what is now the greatest assault on American freedom and prosperity in our lifetimes.

Twice a year our network meets to review strategies for combating the multitude of public policies that threaten to destroy America as we know it. These meetings have been critical in improving and expanding our efforts.

Our next meeting will be held January 30-31, 2011, at the Rancho Las Palmas Resort in Rancho Mirage, California. You would be a valuable addition to our gathering, and we hope you can join us.

Task 11 Rearrange the following jumbled texts into a good order of memo.

Memo

A. We will have a meeting on December 15 at 10:00 a.m. to discuss the results of the 2006 performance evaluation and approve the final list of employees eligible for the bonus. The announcement to the employees will follow the meeting. If you have any questions or comments, please let me know before the meeting.

B. The eligible employees will have additional five (5) days of annual leave credited on January 15. The bonus leave will be accounted for separately and will remain available until used, notwithstanding any other limitation of the total number of days of annual leave that may be carried forward.

C. Starting January 1, we will introduce the following modification in our company policy with regard to annual leave: every year one employee from each department will be awarded special annual bonus leave for outstanding performance.

D. To: Department Heads
From: Debora Lynn
Date: December 10, 2006
Subject: Annual Bonus Leave for Employees with Outstanding Performance

Task 12 Study the explanation below.

In the previous tasks, you often found sentences which are using modal verbs such as *will, would, can, could, and should*.

Study the rule below:

S – Modal – V1.

Examples:

- We **will** have a meeting on December 15.
- We **would** use the following model.
- You **can** confirm your attendance by calling me at 09887999.
- We **should** hold a meeting in the end of this month.

Task 13 Identify the grammatical mistakes in the sentences below and correct them.

- (1) The business trend shows that we can expanding our business in the Asian market.
- (2) We would invited all managers in the launching ceremony.
- (3) High demand will be increase our selling.
- (4) The graph should showing the positive activity of our company.
- (5) I would be like to welcome you in this meeting.
- (6) The new marketing strategy that we apply can to increase company profits.
- (7) The selling manager must using all his strategy to accomplish the annual selling target.
- (8) In the next meeting, all of you should been ready with the report.
- (9) The announcement to the employee will following the meeting.
- (10) Your experience will useful for the development of our company.

Task 14 Your company is in the financial crisis due to many reasons. It is important for you to call all managers to report the problems and have a troubleshooting. Write a memo based on the situation.

MEMO

UNIT 4 BUSINESS LETTER



At the end of this unit you are expected to be able to:

1. express a complaint,
2. ask for apologies,
3. find specific information on a business letter,
4. write a business letter.

Business Proverb

*“A good customer won’t change his shop,
nor a good shop lose its customer once in
three years.”*

A. Warm-up

Task 1 Answer the questions below according to your opinion. You can discuss it with your friends.

1. In your opinion, how to make a company develop its financial power?
2. Does a certain company need to have a partner company?
3. Does a company need to maintain a good relationship with its customers?
4. Do you know how to manage a complaint from a partner company and customers?

Task 2 Study the situation in the picture below. Describe the situation which happens there.



Source

<http://www.gistmania.com/talk/topic,51739.0.html>



Source

<http://footage.shutterstock.com/clip-2961427>

B. Spoken Focus

Task 3 Listen to the recording about problem solving in the telephone. Fill in the blank to complete the dialogue transcript based on the video.

Supplier	: Good morning. You've reach the Marketing Department. How can I help you?
Customer	: Good morning. This is Mike from Fitophile Company. I'm afraid I have a (1)_____ to make. I supposed to get my order six hours ago. But I haven't (2)_____ it until now.
Supplier	: (3)_____ me Sir. Could you please mention your order's ID number?
Customer	: It's 27a-bn7.
Supplier	: Hold on a (4)_____ please, I'll check your order.
Customer	: OK
Supplier	: Apparently we've already (5)_____ your order Sir. But we couldn't (6)_____ it at this moment due to the recent bad weather.
Customer	: Well, you've got to do (7)_____ about it. I really need it.
Supplier	: I'm so sorry for your (8)_____ Sir. I'll try to contact the distribution staffs to see if we can (9)_____ it to be sent right away. We'll contact you when we sent.
Customer	: Oh God, I hope the (10)_____ will be fine soon. Thank you for your information.
Supplier	: You are welcome Sir.

Task 4 Listen again the telephone conversation between a customer service and a customer in Task 3 then answer the questions below. The words in the box may help you.

1. Who is the caller?
2. Why does the caller call the customer service?
3. When does the caller supposed to get his order?
4. What does the customer service say after the caller makes a complaint?
5. What happen with the caller's order?
6. Why does the caller's order have not been sent yet?
7. What will the customer service do when the order is sent?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speeches	Meanings
afraid	/ə'freɪd/	adj	khawatir
apparently	/ə'pær.ⁿt.li/	adv	kelihatannya
complaint	/kəm'pleɪnt/	noun	keluhan
contact	/'kɒn.tækt/	verb	menghubungi

distribution	/ˌdɪs.trɪˈbjʊːʃn/	noun	penyaluran
due to	/djuː/ /tu/	adj	berkaitan dengan
fine	/faɪn/	adj	bagus
forgive	/fəˈɡɪv/	verb	maafkan
hold	/həʊld/	verb	tahan
inconvenience	/ˌɪn.kənˈviː.ni.ənt/	noun	ketidaknyamanan
manage	/ˈmæn.ɪdʒ/	verb	mengatur
mention	/ˈmen.tʃən/	verb	menyebutkan
moment	/ˈməʊ.mənt/	noun	saat
prepare	/prɪˈpeə/	verb	menyiapkan
reach	/riːtʃ/	verb	mencapai
recent	/ˈriː.sənt/	adjective	baru-baru ini
staff	/stɑːf/	noun	pegawai

Task 5 Study the explanation below.

In the dialogue in Task 3 you find some expression about complaining. Here are the expressions presented in the table.

I'm afraid I have a complaint to make.
You've got to do something about ...

Here are some other expressions you may use.

Complaining
I want to complain about ...
Can you do anything about ...?
I'm sorry to say this, but ...
Something must be done about ...
Something will have to be done ...
I've got to complaint about ...
Would you mind not ...
Would you please not
I wish you would/wouldn't...

To give a respond from a complaint like written on the table above, you may asking for apologize by saying sorry. In the dialogue in Task 3 you find expressions of saying sorry. Here are the expressions presented in the table.

Forgive me ...
I'm so sorry for your inconvenience ...

Here are some other expressions you may use.

Asking for apologize (Saying Sorry)
Forgive me for ...
I'm sorry/ I really am sorry ...

I'm sorry/ I really am sorry for ...
I'm sorry/ I really am sorry about ...
I'm terribly/awfully/extremely sorry
I'm terribly/awfully/extremely sorry for/about ...
I can't tell you how sorry I am for ...
I must apologize for/about ...
May I offer you my sincerest /profoundest apologies
May I offer you my sincerest /profoundest apologies for ...

Task 6 Give responds to complete the conversations below by using correct expressions. Then make a role play with your friend based on the conversation.

Dialogue 1

Customer	: Hello, good morning?
Supplier	: Good morning. Mega Karya Company. How may I help you?
Customer	: I'm John from Border and Beyond Inc. My company have asked Mega Karya Company to renovate our front building but (1)_____ we have waited your company to make a phone call but we got nothing.
Supplier	: (1)_____. I'll inform this to the Construction Department right away. We will contact you as soon as possible
Customer	: Okay, that's good. I'll wait for the phone call.
Supplier	: OK Sir. Thank you for your information regarding this inconvenience.

Dialogue 2

Supplier	: Purchasing development, Hendra speaking. Who am I speaking with?
Customer	: I'm Frank, the owner of Border and Beyond. (1)_____ your company's payment for our security services last month. We calculated that the payment was less than what our agreement says.
Supplier	: (2)_____. Let me consult with my manager, I promise to make a phone call tomorrow morning. Is it okay for you Sir?
Customer	: Well, that's fine for me. Please call me before 9 a.m.
Supplier	: OK Sir. Thank you for your patience.

Task 8 Make a role play about a customer who makes a complaint to a supplier. You may use the situation below as clues.

- 1) You want to make a complaint to the programming company about the error in the program that they made.
- 2) You want to make a complaint because you get your order less than stated on the agreement.

C. Written Focus

Task 9 Read the business letter below and match the words in the box that follow with their meaning based on the text.

53 WEST JACKSON BOULEVARD · SUITE 1025

Broad Company, Inc.
123 Alphabet Drive
Los Angeles, California 90002

15 October 2012

Mr. John Doe
Customer Service Representative
Widgets Galore, Inc.
987 Widget Street
Miami, Florida 33111

Dear Mr. Doe:

I am writing you concerning a recent purchase of widgets. Approximately two weeks ago, on October 1, I ordered a total of 50 widgets for Broad Company, Inc. via the Widgets Galore client webpage. I received an email notification two days later confirming the receipt of payment and the shipment of the widgets. According to your website, shipments should reach their destination within 3-5 business days of being sent, but I have yet to receive the widgets. Do you have any information on what may have happened to delay the shipment or where the shipment is currently?

I have worked with Widgets Galore, Inc. in the past and have the greatest confidence in your products and customer service. We need the shipment of widgets soon, however, and I hoped you might be able to provide me with an idea of when I can expect them. Thank you in advance for any help you might be able to offer.

Sincerely,

Sam Brown
Vice President of Broad Company, Inc.
555-555-5555
s.brown@broadcompanyinc.com

Adapted from: <http://www.wikihow.com/Sample/Business-Letter-About-Shipment>

Approximately /ə'prɒk.sɪ.mət.li/	•	perusahaan
Company /'kʌm.pə.ni/	•	perwakilan
Notification /,nəʊ.tɪ.fɪ'keɪ.ʃən/	•	pelayanan
Purchase /'pɜː.tʃəs /	•	peralatan
Representative /,rep.rɪ'zen.tə.tɪv/	•	kira-kira/sekitar
Service /'sɜː.vɪs/	•	pengiriman
Shipment /'ʃɪp.mənt/	•	pembelian
Widget /'wɪdʒ.ɪt/	•	pemberitahuan

Task 10 Read the business letter in Task 8 and decide whether the statements are true or false according to the letter.

No.	Statement	True/False
1.	Mr. Brown ordered 50 widgets	T
2.	Mr. Brown ordered widgets by coming to the Widget Galore, Inc	
3.	Mr. Brown didn't get a notification about payment and shipment confirmation	
4.	Mr. Brown hasn't got the widget yet.	
5.	Mr. Brown understood why he hasn't got the widget yet.	
6.	Mr. Brown likes the product and customer service of Widget Galore so far.	
7.	Mr. Brown wanted to get information why he hasn't got the widget yet.	

Task 11 Study the explanation below.

Business letter

A business letter is any letter to inquire, inform, or request to a business entity or for business purposes to a private individual or individuals. Below is the what a business letter should include.

<p>Sender's company</p> <p>Sender's company address</p> <p>Date</p> <p>Mr/Mrs/Ms/Dr. Full name of recipient</p> <p>Title/position of recipient,</p> <p>Company name</p> <p>Address line 1</p> <p>Address line 2</p> <p>Salutation (Dear Ms./Mrs./Mr./ Dr. Last name)</p> <p>Body paragraph 1.....</p> <p>Body paragraph 2.....</p> <p>Body paragraph 3.....</p> <p>Closing (sincerely, regards, etc)</p>

Signature
 Sender's name (printed)
 Sender's title
 Sender's contact information
 Enclosures (amount)

Adapted from: <http://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>

Here are some tips on writing a business letter:

- The tone of your letter should be brief and professional.
- Write clearly and concisely. Let your reader know exactly what you are trying to say. Your reader will only respond quickly if your meaning is crystal clear
- Be conversational when appropriate. Letters are written by people to people. Avoid form letters if possible - you cannot build a relationship with canned impersonal letters. However, stay away from colloquial language or slang such as "you know," "I mean" or "wanna". Keep the tone business like, but be friendly and helpful.
- Be courteous. Even if you are writing with a complaint or concern, you can be courteous. Consider the recipient's position and offer to do whatever you can, within reason, to be accommodating and helpful.
- Wrap it up. In the last paragraph, summarize your points and clearly outline either your planned course of action or what you expect from the recipient. Note that the recipient may contact you with questions or concerns, and say thank you for his or her attention to the letter/matter at hand.

Task 12 Name the parts of the business letters below based on its structure which you have learnt in the previous task.

The Business Letter	Name of the Parts
Broad Company, Inc.	
123 Alphabet Drive Los Angeles, California 90002	
15 November 2012	
Ms. Susan Smith	
Supervisor of Product Development	
Pet Supply Provider, Inc.	
472 Canine Road Los Angeles, California 90002	
Dear Ms. Smith:	
It was a pleasure meeting you at the conference last week. As we discussed, I sincerely believe that the widget gizmo produced by Company, Inc. can greatly streamline your production process. If you are still willing, I would like to bring some of the key members of my team along with me to meet with you at Pet Supply Provider, Inc. We would like to give you an overview of our services and discuss with you the best plan to suit your needs.	

Meeting in person would allow us to fully evaluate your wants and needs. Our team is available to meet any time this week or next. Please let me know, at your earliest convenience, when you would be available.	
Cordially,	
(signature)	
Sam Brown	
Vice President of Broad Company, Inc.	
555-555-5555	
s.brown@broadcompanyinc.com	
Enclosures (3)	

Adapted from: <http://www.wikihow.com/Sample/Business-Letter-About-Meeting>

Task 13 Read the following business letter and answer the question based on the information in there. The words in the box may help you.

Broad Company, Inc.
123 Alphabet Drive
Los Angeles, California 90002

15 December 2012

Dr. Kris Johnson
Marketing Representative
Creativity Plus, Inc.
824 Imagination Lane
Miami, Florida 33111

Dear Kris,

Working with Creativity Plus, Inc. for the past four months has been a wonderful experience. Regrettably, Company, Inc. no longer has need of your services. We have decided to move our company in a different direction, and that decision requires that we make a number of changes to our infrastructure. To that end, we have decided to keep all of our current marketing efforts in-house, so we can no longer make use of your marketing consultation services.

Thank you for the excellent work you have done for us. I hope to remain on good terms with you and Creativity Plus, Inc., and if we require services similar to what you have provided for us in the past, we would certainly like to consider you again.

Warm regards,
(signature)
Sam Brown
Vice President of Broad Company, Inc.
555-555-5555
s.brown@broadcompanyinc.com

Enclosures (2)

Adapted from: <http://www.wikihow.com/Sample/Business-Letter-About-Dissolving-Partnership>

consider	<i>verb.</i>	/kən'sɪd.ə r /	mempertimbangkan
decision	<i>noun</i>	/dɪ'sɪʒ.ən/	keputusan
direction	<i>noun</i>	/daɪ'rek.ʃən/	arah
efforts	<i>noun</i>	/'ef.ət/	usaha
provide	<i>verb</i>	/prə'vaɪd/	menyesdiakan
regrettably	<i>adv.</i>	/rɪ'gret.ə.bli/	sayangnya
remain	<i>verb</i>	/rɪ'meɪn/	tetap

Questions:

1. Who is the recipient of the letter?
2. How long did Broad Company Inc work with Creativity Plus, Inc?
3. Who did decide to end the partnership?
4. Why did the company want to end the partnership?
5. What kind of service that Creativity Plus, Inc provided?

Task 14 Study the explanation below.

Simple Past Tense

To talk about past events and conditions, you use VERB-2 forms. Here are some examples taken from the text.

- I ordered a total of 50 widgets for Broad Company, Inc. via the Widgets Galore client webpage
- It was a pleasure meeting you at the conference last week.

Telling Past Events

(+) S + V2

(-) S + did not + V1

Examples:

(+) I decided to attend the meeting.

(-) I did not feel nervous anymore.

Telling Past Conditions

(+) S + was/were + noun/adjective

(-) S + was/were not + noun/adjective

Examples:

(+) It was a very difficult day for me but I was happy actually.

(-) I was not confident enough at that time.

The adverbs that are usually used in the „simple past tense“ sentences are:

- yesterday,
- last week,
- a week ago,
- last ..., and
- ... ago.

Task 15 Fill in the blanks with the correct verbs provided in the box. Number one has been done as an example.

buy catch cost drink fall hurt sell spend teach throw win ~~write~~

1. Mozart **wrote** more than 600 pieces of music.
2. „How did you learn to drive?“ “My father me.
3. We couldn’t afford to keep our car, so we it.
4. I was very thirsty. I the water very quickly.
5. Paul and I played tennis yesterday. He’s much better than me, so he easily.
6. Don down the stairs this morning and his leg.
7. Jim the ball to Sue, who it.
8. Ann a lot of money yesterday. She a dress which
Rp1.000.000,00

Task 16 Make a business letter. You may use the following situations as clues.

- You are a Head Manager of an interior design company which deal with furniture in hotels. You want to develop a partnership with a company which produce a good quality furniture.
- You are a Marketing manager from an LCD monitor producer firm. You want to make an apology to a company partner because you cannot send your product on time due to the scarcity of the materials used to produce the screen.

UNIT 5 Business Meeting



Taken from: <http://knowledge.pertamina-lubricants.com/rep/public/image/rapat.jpg>

At the end of this unit you are expected to be able to:

- a. hold a meeting,
- b. open a meeting,
- c. find specific information of a meeting minute,
- d. write a meeting minute.

Business Proverb

*Business may be troublesome,
but idleness is pernicious."*

A. Warm-up

Task 1 Answer the questions below.

1. How do you find new ideas for a development of your business?
2. In your opinion, is it necessary to hear another's idea?
3. In what circumstances do we often exchange ideas?

Task 2 Look at the pictures below and discuss the answers of the questions that follow. The words in the box may help you.

Taken from: <http://knowledge.pertamina-lubricants.com/rep/public/image/rapat.jpg>

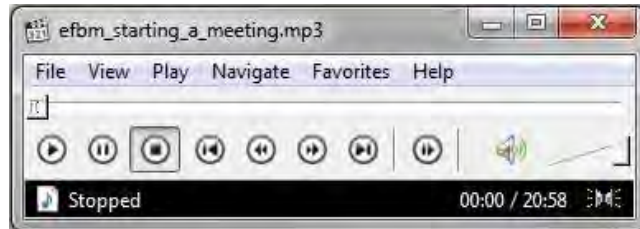
Words	Meaning
assessment /ə'ses.mənt/	Penilaian
attendance /ə'ten.dənts/	Kehadiran
discuss /dɪ'skʌs/	merundingkan
initiative /ɪ'nɪʃ.ə.tɪv/	Prakarsa
presentation /ˌprez.ən'teɪ.ʃən/	penyajian/presentasi
progress /'prəʊ.gres/	Kemajuan
purpose /'pɜː.pəs/	Tujuan
strategy /'stræt.ədʒi/	Strategi

Questions:

1. What are the people in that picture doing?
2. What are they probably talking about?
3. Do you know how to chair a meeting?

B. Spoken Focus

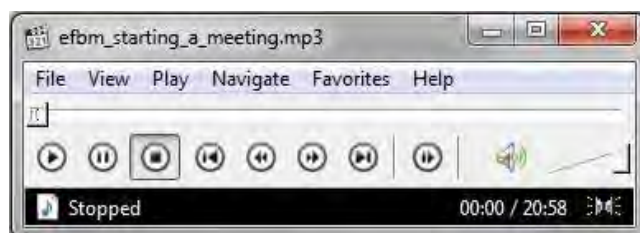
Task 3 Listen to the following recording about a chairman who is starting a meeting. Then, complete the following recording script.



taken from eslpod.com

Chairman : On behalf of Vision (.....), I'd like to call this meeting to (.....). This is a meeting of some of the (.....) player in our company, our Top Managers. Our (.....) this morning is to hear a presentation about a new initiative for (.....) and marketing, and to discuss this plan with all of you. This is a presentation that all of us have looked (.....) to. This initiative marks a new (.....) in the evolution of our company. First, it serves as an assessment of where our company is now in terms of (.....) its messages to its customers domestically and abroad. (.....), this plan has the potential to drive our company forward by transforming our corporate (.....) and marketing strategies. We are delighted that all of the major contributors to this (.....) are here today. They will use their unique (.....) to talk about the current state of affairs in terms of (.....) and marketing, give details about the new proposed (.....) and outline the path for (.....).

Task 4 Listen again to the recording of a chairman who is opening a meeting and say whether the statement is true or false by writing "T" if the statement is true and "F" if the statement is false. Number one has been done as an example.



taken from eslpod.com

No.	Statement	True/False
1.	The name of the company is Fashion Corporation.	F
2.	The meeting was a meeting for the head of departments.	

3.	The purpose of the meeting was to hear a presentation about a new initiative.	
4.	The initiative marked a new milestone of the company.	
5.	The company only has domestic customers.	
6.	The meeting might lead to the transformation of company's corporate outreach and marketing strategies.	
7.	There were some major contributors who did not attend the meeting.	
8.	The contributors might use their unique perspectives.	
9.	The contributors might not give details about the initiative.	

Task 5 Study the following explanation.

In Task 3 you find expressions about starting a meeting. The expression was used by the chairman to open the meeting. The expression is presented in the table below.

"I'd like to call this meeting to order."

Here are some other expressions you may use to open a meeting.

It's about time we got started.
We should get started.
Let's begin, shall we?
We really should begin.
I think we'll begin now.
Shall we make a start?
Let's make a start.
Let's get down to business.

After the chairman opened the meeting, he stated the purpose or the goal of the meeting by saying:

Our purpose this morning is to ...

Here are some other expressions you may use in stating the purpose or the goal of a meeting.

I've arranged this meeting to ...
The main objective is to ...
We will be mainly talking about ...

Task 6 Complete the dialogues below with correct expressions and answer the questions that follow.

Chairman : It looks like everyone is here today. So (.....). As you can all see here on the agenda, (.....) the upcoming tourist season. First we'll discuss the groups that will be coming in from Japan. After that we'll discuss the North American Tours, followed by the Korean tours. If time allows we will also discuss the Australian tours which are booked for early September. Next, I'm going to request some feedback from all of you concerning last year's tours and where you think we can improve. And finally, we'll be voting on where and when to have this year's staff picnic.

Adapted from: <http://www.englishclub.com/business-english/meetings- opening.htm>

Questions:

1. What is the purpose of the meeting?
2. Who is the group who will be the first to come in?
3. Are the people in that meeting going to discuss the Australian tours?
4. When was Australian tour booked?
5. What will the people in that meeting do after discuss the groups that will be coming in?

Task 7 Suppose you are a chairman in a meeting, make statements to start a meeting. You may use the clues below.

- A meeting which discusses marketing progress for the current year
- A meeting which discusses a new billboard advertisement
- A meeting which discusses a new product to be published

Business Networking - Quick Tips Summary

Business Tips	1. Elevator speech.	Describe yourself concisely and impressively.
	2. Be different.	Differentiate yourself. Aim high. Be best at something.
	3. Help others.	Help others and you will be helped.
	4. Personal integrity.	Integrity, trust and reputation are vital for networking.
	5. Relevant targeting.	Groups and contacts relevant to your aims and capabilities.
	6. Plans and aims.	Plan your networking - and know what you want.
	7. Follow up.	Follow up meetings and referrals makes things happen.
	8. Be positive.	Be a positive influence on everyone and everything.
	9. Sustained focused	Be focused - and ever-ready.

effort.

10. Life balance.

Be balanced and grounded builds assurance.

C. Written Focus

Task 8 Read the text and match the words found in the text with the most suitable meanings. You may consult a dictionary.

Sally's Bakery Monthly Meeting

09 February 2013

Employees present:

Ashley Logan, *Manager*

Taylor Cooper, *Assistant Manager*

Abby Morgan, *Associate*

Mark Sellers, *Baker*

Sharon Bess, *Baker*

Members not present:

(none)

Meeting Location

Meeting was held in the Sally's Bakery office building.

Meeting Start

Meeting called to order at 2:30 p.m. by bakery owner Sally Honer.

Approval of minutes:

- Motion: To approve the minutes for 05 January 2013
- Vote: Motion carried
- Resolved: Minutes from the meeting on 05 January 2013 approved without modification

Business:

Motion: Owner Sally Honer made a motion to hold baking training seminar on

February 26th

Vote: 4 for, 1 opposed

Resolved: Motion carried

Motion: Baker Mark Sellers made a motion to host taste testing session during

February 26th training seminar

Vote: 5 for, 0 opposed

Resolved: Motion carried

Motion: Associate Abby Morgan made a motion to get rid of worst seller, red velvet cupcakes

Vote: 2 for, 3 opposed

Resolved: Motion failed

Meeting adjourned by Sally Honer, bakery owner, at 3:50 p.m.Adapted from <http://www.wikihow.com/Sample/Business-Meeting-Minutes>

carried /'kær.id/	•	• disetujui
failed /feɪld/	•	• gagal
resolved /rɪ'zɒlvd/	•	• keputusan
order /'ɔ:.də r /	•	• mulai
employee /ɪm'plɔɪ.i:/	•	• pegawai
vote /vəʊt/	•	• pemilihan suara
meeting /'mi:.tɪŋ/	•	• rapat
motion /'məʊ.ʃ ə n/	•	• saran
opposed /ə'pəʊz/	•	• tidak setuju

Task 9 Answer the questions below based on the text in Task 8.

1. What was the meeting about?
2. Who did not attend the meeting?
3. Who opened the meeting?
4. Where was the meeting held?
5. What did the Owner Sally Honer suggest?

Task 10 Study the following explanation**Meeting Minute**

The record of the proceedings of a deliberative assembly is usually called the minutes, or sometimes the journal. In an ordinary society, unless the minutes are to be published, they should contain mainly a record of what was done at the meeting, not what was said by the members. The minutes should never reflect the secretary's opinion, favorable or otherwise, on anything said or done. The minutes should be kept in a substantial book or binder.

Here are elements of a meeting minute

No.	Elements
1.	The kind of meeting
2.	The name of the society or organization
3.	The date of meeting
4.	Meeting attendance
5.	Meeting location
6.	Meeting start time
7.	Approval of minute
8.	Motions of the meeting

Task 11 Rearrange the jumbled text below into a good meeting minute.

Meeting adjourned by Sally Honer, bakery owner, at 5:30 p.m.
Hadiningrat's Restaurant Monthly Meeting 10 November 2013
Approval of minutes: • Motion: To approve the minutes for 6 October 2013

<ul style="list-style-type: none"> • Vote: Motion carried • Resolved: Minutes from the meeting on 6 October 2013 approved without modification
<p>Meeting Location Meeting was held in the Hadiningrat's Restaurant office building.</p> <p>Meeting Start Meeting called to order at 4:00 p.m. by restaurant owner Yanto Hadiningrat.</p>
<p>Employees present: Toni Baskoro, <i>Manager</i> Fito Hendrawan, <i>Assistant Manager</i> Hendra Gunawan, <i>Head Chef</i> Faris Kurniawan, <i>Chef</i> Deni Eka Chandra, <i>Chef</i> Tono Hermawan, <i>Waiter</i> Sinta kurniasari, <i>Waiter</i></p> <p>Members not present: Doni Satria, <i>Waiter</i> (hospitalized)</p>
<p>Business: Motion: Owner Yanto Hadiningrat made a motion to spare some of the wages and the month's profit to help Doni Satria pays his medical treatment Vote: 7 for, 0 opposed Resolved: Motion carried</p> <p>Motion: Manager Toni Baskoro made a motion to give a discount to the customers every Monday Vote: 4 for, 2 opposed Resolved: Motion carried</p> <p>Motion: Waiter Tono Hermawan made a motion to find a part-timer to be a waiter in order to replace Doni Satria while he is hospitalized Vote: 7 for, 0 opposed Resolved: Motion Carried</p> <p>Motion: Chef Faris Kurniawan made a motion to make a new breakfast menu to attract more customers in the morning Vote: 3 for, 3 opposed Resolved: Motion was pending</p>

Task 12 Study the explanation below.

Preposition

In Task 8 you find some prepositions used to show the relation of another part the clause. Here is an example of preposition in an underlined word presented in table below.

- Meeting was held in the Hadiningrat's Restaurant office building
- Meeting called to order at 2:30 p.m. by bakery owner Sally Honer.
- Minutes from the meeting on 05 January 2013 approved without modification

Preposition can be used to show time relation (preposition of time) or place relation (preposition of place). Below are the examples of the function of preposition.

Preposition of time

1. *at*
 - at* is used with:
 - clock time : at 5 o'clock
 - meal time : at breakfast
 - religious festival : at Lebaran
 - specific period : at night
2. *in*
 - in* is used with:
 - part of the day : in the morning
 - months : in May
 - seasons : in summer
 - years : in 2013
 - centuries : in twentieth century
3. *on*
 - on* is used with:
 - days : on Monday
 - particular days : on her wedding day
 - dates : on the 27th of July

Preposition of place

1. *at* : refers to the general surroundings
 - at 14 Maple Street, at the bus stop, at the corner, etc
2. *in* : refers to the closed area
 - in the room, in the building, etc
 refers to a surroundings
 - in the street, in the city, etc
 Refers to a certain city, village, or country
 - in Indonesia, in Yogyakarta, etc
3. *on* : refers to the surface of a something
 - on the table, on the wall, etc
 refers to a certain direction
 - on the left, on the left-hand side, etc
 refers to the position on the side of something
 - on the river, on the post cost, etc

Task 13 Complete the sentences with *in*, *at* or *on*

1. I haven't seen Jane for a few days. I last saw her Tuesday.

2. The train will arrive 5 o'clock.
3. Asean was founded 1967.
4. the anniversary of our company we have to wear *batik*.
5. I'm busy right now but I will go to your house moment.
6. It was a very slow train. It stopped station.
7. My Father works Surabaya
8. Europe, the weekend break isSaturday and Sunday, butMiddle East the weekend is Thursday and Friday.

Task 14 Make a meeting minute which include all of its components. You may use the clues given below.

- a meeting about opening a new branch company
- a meeting about buying new furniture for your hotel

UNIT 6 JOB INTERVIEW



At the end of this unit you are expected to be able to:

- e. ask for and giving opinion,
- f. give example,
- g. find specific information of a CV letter,
- h. write a CV letter.

Business Proverb

“Use both such goods and money as suit your market.”

D. Warm-up

Task 1 Have a discussion with your friends to find the answer of the questions below.

4. How do you get a job?
5. Do you know how to apply for a job?
6. What do you prepare in applying for a job?
7. What do you know about job interview?
8. In your opinion, what kind of questions asked in a job interview?

Task 2 Look at the figures in the pictures below. Discuss the figures with your friend and answer the questions that follow. The words in the box may help you.



Picture source: <http://findht.com/wp-content/uploads/2012/01/interview1.jpg>

Picture source: http://www.emirates-careers.com/sites/default/files/job-interview-tips_0.jpg

1. What are the figures in the picture probably doing?
2. What are they probably talking about?
3. Have you ever been in that situation?
4. How should we behave in that situation?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speeches	Meanings
Strength Weakness Interest department Salary Field Job description			

E. Spoken Focus

Task 3 Watch the video about a job interview below. Fill in the blank to complete the dialogue transcript based on the video.

Dialogue 1:



Video link: <http://www.youtube.com/watch?v=DKsZxZ3UC50>

- Employer : How would you describe your greatest (1)_____?
- Applicant : I think my greatest strength is my (2)_____. You can depend on me to work on time. You can depend on me to get my work (3)_____ on time, and you can depend on me to be professional.
- Employer : And what about your greatest (4)_____?
- Applicant : This could be my (5)_____. I only work four times for two years. I think I need more experience.
-

Dialogue 2:



Video link: <http://www.youtube.com/watch?v=DKsZxZ3UC50>

- Employer : (1)_____ your greatest strength?
- Applicant : I think my greatest strength is my (2)_____. Sometimes my boss would ask my (3)_____ on a project because of my (4)_____.
- Employer : Can you give me an (5)_____?
- Applicant : Yes, once my boss was quite (6)_____ because we weren't filling our monthly (7)_____. He asked my advice, and I told him some (8)_____ ideas. We try them and soon our monthly quota was filled.
- Employer : Very good. Now can you please tell me about your greatest (9)_____?
- Applicant : My greatest weakness would probably be my study (10)_____. I studied music, but I'm working in business now.

Task 4 Watch again the interview between an employer and an applicant in Dialogue 1 of Task 3 then answer the question below. The word in the box may help you.

8. What is the strength of the interviewee?
9. Does the interviewee usually finish his job right on the schedule?
10. What is the weakness of the interviewee?
11. How many times did the interviewee work for the past two years?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speeches	Meanings
experience	/ɪn'vest mənt/	noun	Investasi
schedule	/kə'mɪt mənt/	noun	tanggung jawab
Professional	/sək'si:d/	verb	berhasil
dependability	/welθ/	noun	kekayaan

Task 5 Watch again the interview between an employer and an applicant in Dialogue 2 of Task 3 then answer the question below. The word in the box may help you.

- 1) What is the strength of the interviewee?
- 2) What did the old boss of the interviewee use to ask him?
- 3) Why did the interviewee make some new advertising ideas?
- 4) What is the weakness of the interviewee?
- 5) What is the background education of the interviewee?

Words	Phonetic Transcriptions	Part of Speeches	Meanings
advertising	/ˈæd.və.taɪ.zɪŋ/	noun	berhasil
advice	/ədˈvaɪs/	noun	nasehat
background	/ˈbæk.graʊnd/	noun	latar belakang
creativity	/ˌkriː.ɪˈtɪv.i.ti/	noun	kreatifitas
monthly	/ˈmʌn θ .θli/	adjective, adverb	tiap bulan
quota	/ˈkwəʊ.tə/	noun	kapasitas
upset	/ʌpˈset/	verb	kecewa

Task 6 Study the explanation below.

In the dialogue in Task 3 you find an expression about asking for someone's opinion. Here is the expression presented in the table.

How would you describe ?

Here are some other expressions you may use.

Asking for Someone's Opinion
What do you think of ?
What do you think about ... ?
What about ... ?
How do you see ... ?
How do you feel/think about... ?
Do you have any opinion on ... ?
Do you have any particular views on ... ?

To answer those kinds of questions you may use expressions of giving opinion. In the dialogue in Task 3 you find expressions of giving opinion. Here is the expression presented in the table.

I think ...

Here are some other expressions

Giving Opinion
In my view/opinion ...
I believe/feel that...
It seems to me that...
I'd just like to say that ...
Well, I must say ... (strong opinions)
From my point of view ...
As far as I'm concerned, ...
I'd say that ...

In a job interview, sometimes you may also find expressions of asking and giving examples. Here are the expressions of asking and giving examples from Task 3.

Yes, once ...

Here are some other expressions you may use.

Giving Examples
Take ..., for instance
Take ..., for examples
Like ...

Task 7 Give a respond to the statements below by using a correct expression.

- 1) Employer : (1)_____ your strength?
 Applicant : (2)_____ my greatest strength is my communicative skill. It is very helpful when I'm dealing with customers.
 Employer : That's good. And (3)_____ your weakness?
 Applicant : (4)_____ my weakness is the fact that I'm lack in computer skills. I rarely used computer before I went to college. I'm still trying to cope with it. I take a course in my weekend
- 2) Employer : (1)_____ your strength?
 Applicant : (2)_____ my greatest strength is persistence. I work very hard and I don't give up easily.
 Employer : Can you give me an example?
 Applicant : (3)_____ when I was a manager in Vision Corporate, My department had a very important quota deadline. I couldn't stop working to fulfil the quota. I talked to the staff and we all worked very hard to meet the deadline.
 Employer : And (4)_____ your weakness?
 Applicant : (5)_____ my greatest weakness is that I am not trained in accounting. But I can still learn though.

Task 8 Work in pairs to make a dialogue about an applicant who is being interviewed by an employer. You may use the clues below.

- 3) You are applying for a job in an insurance company. You are able to use computer well, but you have a difficulty in multi-tasking, due to an intense focus on the task at hand
- 4) You are a fresh graduate applying for a job in a construction company. You do not have any experience in working full time. You have ever been working as a part timer in many fields of work so you can cope with a lot of people with different characteristics.

Business Corner

Tips for Starting Your Own Small Business

8. Confidence

Walk into your interview feeling confident and upbeat. A recruiter is more likely to hire a candidate who begins the interview with a strong handshake and warm smile than one who fidgets due to nervousness. If you are nervous, take a few slow, deep breaths before the interview to try to relax.

9. Openness

Most recruiters are interested in determining whether you are the best fit for a position. They are prepared to ask you a series of questions that will determine whether you have the skills, talents and abilities to perform the work duties of the job they have to fill. Be willing to answer any questions that an interviewer offers you. A willingness to accommodate the situation at hand will go a long way to pleasing the recruiter and possibly being hired.

10. Relaxed Attitude

The best candidates are those who go into an interview with a relaxed and upbeat attitude. Recruiters are not looking for candidates who have all the answers; they want to hire employees who are good problem solvers and are ready to try new ideas. If you have a solid work history, smile a lot, can laugh and can easily handle a tough problem by working through it with a well-defined strategy, then you will go a long way toward winning over a recruiter.

11. Overcoming Challenges

Whether you have been laid off from a job or experienced a long period of unemployment, do not emphasize the negative aspects of these parts of your employment history. Talk about the ways that you worked through these situations to your advantage and created positive opportunities from them. Watch your posture and body language. Tall, good posture indicates a confident person who is self-assured, so sit up and speak well about your ability to do the job.

Adapted from: <http://work.chron.com/important-attitude-job-interview-18776.html>

F. Written focus

Task 9 Read the cover letter and Curriculum Vitae (CV) below and match the words with their meaning.

1000 Terrace View Apts.
Blacksburg, VA 24060
(540) 555-4523
stevemason@vt.edu
November 25, 2013

Ms. Janice Wilson
Personnel Director
Anderson Construction Company
3507 Rockville Pike
Rockville, MD 20895

Dear Ms. Wilson,

I read in the November 24th *Washington Post* classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your Washington, DC, area sites. I will be returning to the Washington area after graduation in February 2014 and believe that I have the necessary credentials for the project.

Every summer for the last five years I have worked at various levels in the construction industry. As indicated on my enclosed resume, I have worked as a general laborer, and moved up to skilled carpentry work, and last summer served as assistant construction manager on a two million dollar residential construction project.

In addition to this practical experience, I will complete requirements for my B.S. in Building Construction in May. As you may know, Virginia Tech is one of the few universities in the country that offers such a specialized degree for the construction industry. I am confident that my degree, along with my years of construction industry experience, makes me an excellent candidate for your job.

The Anderson Construction Company projects are familiar to me, and my aspiration is to work for a company that has your excellent reputation. I would welcome the opportunity to interview with you. I will be in the Washington area during the week of December 12th and would be available to speak with you at that time. In the next week to ten days I will contact you to answer any questions you may have.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Jesse Mason

Enclosure

Curriculum Vitae

Jesse Mason

DOB : 22 February 1991

Male : Male

Address : 1000 Terrace View Apts. Blacksburg, VA 24060

Telephone : (540) 555-4523

Email : stevemason@vt.edu

Education

Bachelor of Science, Building Construction, Expected Desember 2013

Virginia Polytechnic Institute and State University (Virginia Tech)

Professional Interests

A sustainable community residential area.

Experience History

General laborer, Mack Construction Company, Blacksburg, VA, August 2008 – March 2011

Skilled Carpentry Work, Mack Construction Company, Blacksburg, VA, March 2011 – April 2013

Assistant Construction Manager, Mack Construction Company, Blacksburg, VA, May 2013 - present

Research and Training

Managing Construction Development Training by Mack Construction Company, Blacksburg, VA, February 2013

Carpentry Training by Mack Construction Company, Blacksburg, VA, December 2010

Skills

MS Office, Carpentry works, Carpentry Equipment Maintenance.

Adapted from: <http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/CoverLetterSamples.html>

Classified /'klæs.ɪ.fard/	•	• persyaratan
Candidate /'kæn.dɪ.dət/	•	• perumahan
Enclose /ɪn'kləʊz/	•	• terkelompok
Necessary /'nes.ə.ser.i/	•	• melampirkan
Requirement /rɪ'kwərə.mənt/	•	• calon
Residential /,rez.ɪ'den.tʃəl/	•	• kebutuhan

Task 10 Work in pairs to answer the questions below based on the text in Task 9**Questions:**

- 7) What is the purpose of the letter?
- 8) Who is the sender of the letter?
- 9) Where does he live?
- 10) Where does he study?
- 11) Where was he worked for the last 5 years?
- 12) Why was the writer very convenient about being an excellent candidate for the job?
- 13) What should the writer do after he sends the letter?

Task 11 Study the explanation below.**Curriculum Vitae and Cover Letter**

In Task 9 you find a Curriculum Vitae. A Curriculum Vitae ("CV" or "vitae") is a comprehensive, biographical statement emphasizing your professional qualifications and activities. In general, a curriculum vitae is three or more pages in length. CV is quite similar to a resume but the advantage of C.V. format is the significant freedom to choose the headings and categories for your information and the strength reflected in their arrangement.

Curriculum Vitae is commonly used in applying for the following purposes.

- Admission to graduate school or as part of an application packet for a graduate assistantship or scholarship.
- Grant proposals.
- Teaching, research, and upper-level administrative positions in higher education.
- Academic departmental and tenure reviews.
- College or university service appointments.
- Professional association leadership positions.
- Speaking engagements.
- Publishing and editorial review boards.
- Research and consulting positions in a variety of settings.
- School administration positions at the superintendent, principal, or department head level.

Curriculum Vitae should include following elements.

No.	Elements
1.	Contact Information Name, Address, Telephone, Phone, Email
2.	Education <i>Include institution name and location, dates, major, and details of degree (e.g. thesis) in reverse chronological order:</i> Post-Doctoral Degree Graduate School

	Undergraduate
3.	Professional Interests <i>Include areas of concentration and research or teaching interests</i>
4.	Honors and Awards <i>Grants, fellowships, scholarships, honor societies</i>
5.	Experience History/Related Experience <i>Include organization, position title, dates, and position details in reverse chronological order</i>
6.	Research and Training <i>Include dates and position details in reverse chronological order</i> Research involvement Research interest
7.	Teaching <i>List in reverse chronological order and include course details and dates</i>
8.	University Service <i>Include committee and leadership involvement (e.g. governance bodies, institution judicial board)</i>
9.	Professional Qualifications <i>Certifications and Accreditations</i>
10.	Publications <i>Include articles, book chapters, books and other publications using appropriate citation style</i>
11.	Presentations
12.	Professional Memberships and Affiliations <i>e.g. Society of American Foresters, American Public Health Association</i>
13.	Skills <i>Include language, computer skills, equipment maintenance, lab skills, etc.</i>

Although a Curriculum Vitae is a complete record of your accomplishments, a cover letter should accompany your Curriculum Vitae to personalize your experience. Cover letters for positions that request a CV may exceed the one-page rule, but should still be clear and concise. The goal of the cover letter is to highlight and elaborate on pertinent themes using your own writing style. Remember that the quality of your writing will be examined by the employer.

Below is one possible way to arrange the content of your cover letter.

Sender's address

Date

To whom the letter is sent to:

- Name, position, company

Opening Paragraph:

- State why you are writing.
- Establish a point of contact (advertisement in a specific place for a specific position; a particular person's suggestion that you write): give some brief idea of who you are (a Senior engineering student at UW; a recent Ph.D. in History).

Paragraph(s) 2(-3):

- Highlight a few of the most salient points from your enclosed resume.

- Arouse your reader's curiosity by mentioning points that are likely to be important for the position you are seeking.
- Show how your education and experience suit the requirements of the position, and, by elaborating on a few points from your resume, explain what you could contribute to the organization. (Your letter should complement, not restate, your resume.)

Closing paragraph

- Stress action. Politely request an interview at the employer's convenience.
- Indicate what supplementary material is being sent under separate cover and offer to provide additional information (a portfolio, a writing sample, a sample publication, a dossier, an audition tape), and explain how it can be obtained.
- Thank the reader for his/her consideration and indicate that you are looking forward to hearing from him/her.

Task 12 Rearrange the jumbled paragraph below into a good cover letter

Dear Dr. Rhodes:
I enjoyed our conversation on February 18th at the Family and Child Development seminar on teaching elementary children and appreciated your personal input about balancing the needs of children and the community during difficult economic times. This letter is to follow-up about the Fourth Grade Teacher position as discussed at the seminar. I will complete my M.Ed. in Curriculum and Instruction at Virginia Tech in May 2011, and will be available for employment as soon as needed for the 2011-12 school year.
My experience includes work in a private day care facility, Rainbow Riders Childcare Center, and in Virginia Tech's Child Development Laboratory. Both these facilities are NAEYC-accredited and adhere to the highest standards. At both locations, I led small and large group activities, helped with lunches and snacks, and implemented appropriate activities. Both experiences also provided me with extensive exposure to the implementation of developmentally appropriate activities and materials.
Sincerely, (handwritten signature) Donna Harrington
Enclosure
Dr. Michelle Rhodes Principal, Wolftrap Elementary School 1205 Beulah Road Vienna, VA 22182
I enthusiastically look forward to putting my knowledge and experience into practice in the public school system. Next week I will be in Vienna, and I plan to call you then to answer any questions that you may have. I can be reached before then at (540) 555-7670. Thank you very much for your consideration
My teacher preparation program at Virginia Tech has included a full academic year of student teaching. Last semester I taught second grade and this semester am teaching fourth grade. These valuable experiences have afforded me the opportunity to: <ul style="list-style-type: none"> • Develop lesson plans on a wide range of topics and varying levels of academic ability,

- Work with emotionally and physically challenged students in a total inclusion program,
- Observe and participate in effective classroom management approaches,
- Assist with parent-teacher conferences, and
- Complete in-service sessions on diversity, math and reading skills, and community relations

E-2 Apartment Heights Dr.
Blacksburg, VA 24060
(540) 555-0101
abcd@vt.edu
February 22, 20XY

Task 13 Rearrange the jumbled text below into a good CV

Curriculum Vitae

Visiting Positions:

2002, Spring qtr. Visiting Professor, University of Chicago
1999-2000 Visiting Professor, London School of Economics
Visiting Professor, ECARES, ULB, Brussels

Other Professional Positions:

2007- IZA Research Fellow
2007- Scientific Council Member, Barcelona GSE
2005- Member of the Committee of External Evaluation, Universidad Di Tella

Name: Raquel Fernández

Department of Economics
NYU
19 West 4th Street
New York, NY 10012

Honors and Invited Lectures:

2007 University of Oslo, Dept. of Economics, 75th Anniversary, Lecture
2007 Netherlands Network of Economics (NAKE), Invited Lecturer
2007 Festival of Economics, Symposium on Culture and Economics, Trento, Italy

Affiliations: National Bureau of Economic Research (NBER) Research Associate;
Center for Latin American Economics; Center for Economic Policy

Education: Ph.D. in Economics, 1988, Columbia University
B.A. in Economics, Magna Cum Laude, 1981, Princeton University

Dissertation: "Essays in International Economics"

Sponsor: Professor Ronald Findlay

Grants:

- NSF, Principal Investigator, "Culture and Sorting," 2005-2008.
- NSF, Principal Investigator, "Sorting, Education and Inequality," 2000-2003

Academic Positions:

2007- Professor, Department of Economics, University of Oslo, Norway
2002-2005 Professor, Department of Economics, London School of Economics
1998- Professor, Department of Economics, New York University
1995-1998 Associate Professor, Department of Economics, New York University

Publications:

"Diversity and Redistribution," (with G. Levy), *Journal of Public Economics*, forthcoming.
"Women, Work, and Culture," *Journal of the European Economic Association*, 5(2-3), 305-332, 2007.
"Culture and Economics," in the *New Palgrave Dictionary of Economics*, 2nd edition, edited by Steven N. Durlauf and Lawrence E. Blume, Palgrave Macmillan (Basingstoke and New York), forthcoming, 2007.

Task 14 Study the following explanation.**Present Perfect Tense**

To tell an action in the past that has a connection with the present condition and to give new information or to announce a recent happening we use Simple present tense. Here are some examples found in the text in Task 9.

- I have worked at various levels in the construction industry

The Present Perfect Tense use **have/has** + *past participle*. Here are some others examples of the Present Perfect Tense.

- He told me his name but I have forgotten it.
- He has already gone.
- I have just applied for the job.
- I have interviewed by the Personnel Director of the company.

Task 15 You are writing a letter to a friend. In the letter you give news about yourself and other people. Use the words given to make sentences. Use the present tense. Number one has been done as an example.

Dear Chris,

Lots of things have happened since I last wrote to you.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. I / buy / a new car/ | = I've bought a car |
| 2. My father / start / a new job | = |
| 3. I / give up / smoking | = |
| 4. Charles and Sarah / go / to Brazil | = |
| 5. Suzanne / have / a baby | = |

Task 16 Write a cover letter. You may use the statements below as clues.

- You saw an advertisement on a newspaper about a job vacancy in a programming company as a Marketing Manager.
- You saw an advertisement on a TV about a job vacancy in a travel agent company as a Personnel Manager.

Sources:

- <http://en191f12s28yiming.blogspot.com/2012/09/>
<http://kayelangit-luistro.blogspot.com/2013/04/why-we-find-jco-frappes-pretty.html>
<http://knowledge.pertamina-lubricants.com/rep/public/image/rapat.jpg>
http://oregonstate.edu/career/sites/default/files/curriculum_vitae.pdf
<http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language>
<http://synamatiq.com/2010/10/21/> (memo 2)
<http://synergy.ase.ro/issues/2010-vol6-no2/16-business-communication-competence.pdf>.
http://wiki.answers.com/Q/What_is_a_business_letter_and_its_part_with_definitions#slide6
<http://work.chron.com/important-attitude-job-interview-18776.html>
<http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/CoverLetterSamples.html>
<http://www.englishclub.com/business-english/meetings-opening.htm>
<http://www.eslpod.com>
<http://www.learn-english-today.com/business-english/telephone.html>
<http://www.livemocha.com/practice/english/dialog/24>
<http://www.press.umich.edu/>
<http://www.press.umich.edu/>
<http://www.savewrko.com/>
<http://www.savewrko.com/>
<http://www.web-books.com/eLibrary/NC/B0/B67/26MB67.html> (memo good to be green)
<http://www.wikihow.com/Sample/Business-Letter-About-Dissolving-Partnership>
<http://www.wikihow.com/Sample/Business-Letter-About-Meeting>
<http://www.wikihow.com/Sample/Business-Meeting-Minutes>
<http://www.wikihow.com/Sample/Interview-Strengths-and-Weaknesses>
<http://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>
<http://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>
 Murphy, Raymond. 1998, English Grammar In Use, 2nd ed., Cambridge University Press, Cambridge.

Lampiran 8: Berita Acara dan Kontrak Penelitian



BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DANA BOPTN

1. Nama Peneliti : Jamilah, M.Pd.
2. Jurusan/Prodi : PBI/PBI
3. Fakultas : FBS
4. Skim Penelitian : Fundamental
5. Judul Penelitian : Pengembangan Bahan Ajar English for Occupational Purposes & PT Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan
6. Pelaksanaan : Tanggal 14 Nopember 2012 J a m 07.30 - 14.00
7. Tempat : Ruang Sidang LPPM - UNY
8. Dipimpin oleh : Ketua Dr. Suwardi, M. Hum.
Sekretaris Ella Wulanjari, M.A.
9. Peserta yang hadir : a. Konsultan :1..... orang
b. Nara sumber :1..... orang
c. BPP :1..... orang
d. Peserta lain :6..... orang
Jumlah :13..... orang

SARAN -SARAN

1. Ekspert dipanggil agar siap
2. Kolega prodi masuk di metode penelitian

10. Hasil Seminar;

Setelah mempertimbangkan penyajian, penjelasan, argumentasi serta sistematika dan tata tulis, seminar berkesimpulan bahwa hasil penelitian tersebut di atas :

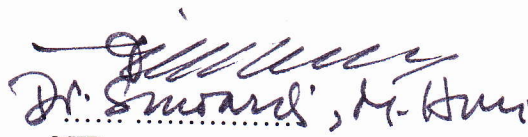
- a. Diterima, tanpa revisi/pembenahan hasil Penelitian
- b. Diterima, dengan revisi/pembenahan
- c. Dibenahi untuk diseminarkan ulang

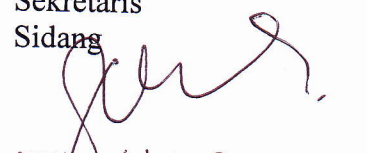
Ketua Sidang

Mengetahui
Badan Pertimbangan
Penelitian

Sekretaris
Sidang

.....
NIP:


.....
NIP:


.....
NIP:

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL PELITIAN

Jenis Seminar : Hasil Penelitian
 Hari, Tanggal : Kamis, 14 Nopember 2013
 Pukul : 07.30 - Selesai
 Tempat : Ruang Sidang LPPM
 Kelompok :

No.	N A M A	GELAR	TANDA TANGAN	
1	JAMILAH	Dra. M.Pd.	1.	2.
2	ARISWAN	Dr.M.Si.,DEA.	3.	4.
3	KARYATI	S.Si.,M.Si.	5.	6.
4	NURFINA AZNAM	Prof. Dr.	7.	8.
5	NOVITA INTAN AROVAH		9.	10.
6	R YOSI APRIAN SARI	M.Si.	11.	12.
7	Dwi Rahdiyanta	M.Pd	13.	14.
8	TIEN AMINATUN	Dr. M.Si.	15.	16.
9	SITI SULASTRI	Dra. MS.	17.	18.
10	RADEN ROSNAWATI	M.Si	19.	20.
11	CATURİYATI	S.Si.,M.Si.	21.	22.
12	YUNI WIBOWO	M.Pd.	23.	24.
13	Muh. Farozin	Dr.	25.	26.
14	DWI SISWOYO	Dr.M.Hum.	27.	28.
15	EDI PURWANTA	Dr.M.Pd.	29.	30.
16	Fathur Rahman	M.Si	31.	32.
17	Purwandari	M.Pd	33.	34.
18	SUGIHARTONO		35.	36.
19	MIFTAHUDDIN		37.	38.
20	ACHMAD DARDIRI	Prof. Dr.	39.	40.
21	PRATIWI PUJIASTUTI	Dr.		
22	ANIK GUFRON	Prof.		
23	APRILIA TINA LIDYASARI	M.Pd.		
24	SERAFIN WISNI SEPTIARTI			
25	AJAT SUDRAJAT	Dr		
26	SALIMAN	M.Pd.		
27	Muh. Nursaban	S.Pd		
28	Dyah Kumalasari	Dr, M.Pd		
29	Sugi Rahayu	M.Si		
30	Anang Priyanta	M.Hum		
31	Mukminan	Dr		
32	Sunarso	Dr		
33	Suparno	Dr		
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Yogyakarta, 14 Nopember 2013
 Ketua Sidang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Alamat: Karangmalang, Yogyakarta. 55281.
Telp. (0274) 550839 Fax (0274) 518617. e-mail: lppm.uny@gmail.com

FRM/LEMLIT-PROG/09-02
04 NOV. 2008

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DANA BOPTN

1. Nama Peneliti : Jamilah, M.Pd.
2. Jurusan/Prodi : PBI / PBI
3. Fakultas : FBS
4. Skim Penelitian : Fundamental
5. Judul Penelitian : Pengembangan Bahan Ajar English for Occupational Purposes & PT Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan
6. Pelaksanaan : Tanggal 14 Nopember 2012 J a m 07.30 - 14.00
7. Tempat : Ruang Sidang LPPM - UNY
8. Dipimpin oleh : Ketua Dr. Suwardi, M. Hum.
Sekretaris Ella Wulandari, M.A.
9. Peserta yang hadir : a. Konsultan :1..... orang
b. Nara sumber :1..... orang
c. BPP :1..... orang
d. Peserta lain :6..... orang
Jumlah :13..... orang

SARAN -SARAN

1. Ekspert dipanggil agar siap
2. Kolega prodi masuk di metode penelitian

10. Hasil Seminar;

Setelah mempertimbangkan penyajian, penjelasan, argumentasi serta sistematika dan tata tulis, seminar berkesimpulan bahwa hasil penelitian tersebut di atas :

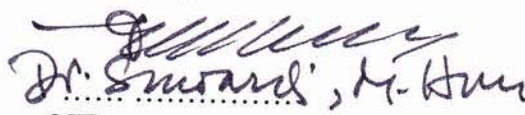
- a. Diterima, tanpa revisi/pembenahan hasil Penelitian
- b. Diterima, dengan revisi/pembenahan
- c. Dibenahi untuk diseminarkan ulang

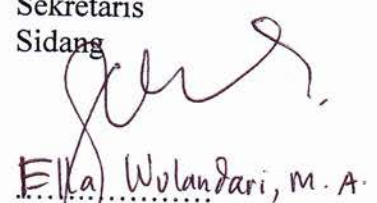
Ketua Sidang

Mengetahui
Badan Pertimbangan
Penelitian

Sekretaris
Sidang

.....
NIP:


.....
NIP:


.....
NIP:

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL PELITIAN

Jenis Seminar : Hasil Penelitian
 Hari, Tanggal : Kamis, 14 Nopember 2013
 Pukul : 07.30 - Selesai
 Tempat : Ruang Sidang LPPM
 Kelompok :

No.	N A M A	GELAR	TANDA TANGAN	
1	JAMILAH	Dra. M.Pd.	1.	2.
2	ARISWAN	Dr.M.Si.,DEA.	3.	4.
3	KARYATI	S.Si.,M.Si.	5.	6.
4	NURFINA AZNAM	Prof. Dr.	7.	8.
5	NOVITA INTAN AROVAH		9.	10.
6	R YOSI APRIAN SARI	M.Si.	11.	12.
7	Dwi Rahdiyanta	M.Pd	13.	14.
8	TIEN AMINATUN	Dr. M.Si.	15.	16.
9	SITI SULASTRI	Dra. MS.	17.	18.
10	RADEN ROSNAWATI	M.Si	19.	20.
11	CATURİYATI	S.Si.,M.Si.	21.	22.
12	YUNI WIBOWO	M.Pd.	23.	24.
13	Muh. Farozin	Dr.	25.	26.
14	DWI SISWOYO	Dr.M.Hum.	27.	28.
15	EDI PURWANTA	Dr.M.Pd.	29.	30.
16	Fathur Rahman	M.Si	31.	32.
17	Purwandari	M.Pd	33.	34.
18	SUGIHARTONO		35.	36.
19	MIFTAHUDDIN		37.	38.
20	ACHMAD DARDIRI	Prof. Dr.	39.	40.
21	PRATIWI PUJIASTUTI	Dr.		
22	ANIK GUFRON	Prof.		
23	APRILIA TINA LIDYASARI	M.Pd.		
24	SERAFIN WISNI SEPTIARTI			
25	AJAT SUDRAJAT	Dr		
26	SALIMAN	M.Pd.		
27	Muh. Nursaban	S.Pd		
28	Dyah Kumalasari	Dr, M.Pd		
29	Sugi Rahayu	M.Si		
30	Anang Priyanta	M.Hum		
31	Mukminan	Dr		
32	Sunarso	Dr		
33	Suparno	Dr		
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Yogyakarta, 14 Nopember 2013
 Ketua Sidang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

*Alamat: Karangmalang, Yogyakarta. 55281.
Telp. (0274) 550839 Fax. (0274) 518617. e-mail: lppm.uny@gmail.com*

SURAT PERJANJIAN INTERNAL
PELAKSANAAN PENELITIAN FUNDAMENTAL
NOMOR : 004/APID-BOPTN/UN34.21/2013

Pada hari ini Selasa tanggal delapan belas bulan Juni tahun dua ribu tiga belas kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Prof. Dr. Anik Ghufron. : Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang berkedudukan di Yogyakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perguruan tinggi tersebut; selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Dra. JAMILAH, M.Pd. : Ketua Tim Peneliti dari Penelitian Fundamental, yang beralamat di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Surat Perjanjian Internal ini berdasarkan :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 01 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 975/A3/3/KU/2011, tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 31 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Keuangan Kementerian Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 09/DIKTI/Kep/2011, tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Penugasan di Lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian Tahun Anggaran 2013. DIPA Universitas Negeri Yogyakarta No. : DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 5 Desember 2012. Revisi ke-3 No.: DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 6 Mei 2013.
10. Surat Keputusan Rektor UNY Nomor : 266a Tahun 2013, tanggal 1 Mei 2013 tentang penetapan pemenang dan judul penelitian desentralisasi Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Fundamental dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian Fundamental dengan judul dan nama Ketua/Anggota Peneliti sebagai berikut :

Judul : Pengembangan Bahan Ajar English for Occupational Purposes di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan
Ketua Peneliti : Dra. JAMILAH, M.Pd.
Anggota : 1. LUSI NURHAYATI, M.APPI.Ling
2. ELLA WULANDARI, MA
3.

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan dana Penelitian yang tersebut pada Pasal 1 sebesar Rp 40.000.000,00 (Empat puluh juta rupiah) yang dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Yogyakarta No. : DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 5 Desember 2012. Revisi ke-3 No.: DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 6 Mei 2013.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima dana tersebut pada ayat (1) dan berkewajiban menggunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan penelitian sebagaimana pasal 1 sampai selesai sesuai ketentuan pembelanjaan keuangan negara.

Pasal 3

Pembayaran dana Penelitian Fundamental ini akan dilaksanakan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY dan dibayarkan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Tahap Pertama 70% sebesar Rp.28.000.000,00 (Dua puluh delapan juta rupiah) setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Tahap Kedua 20% sebesar Rp. 8.000.000,00 (Delapan juta rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan Penelitian kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hardcopy sebanyak 6 (enam) eksemplar disertai softcopy (CD dalam format "pdf") paling lambat tanggal 20 Nopember 2013.
- (3) Tahap Ketiga 10% sebesar Rp 4.000.000,00 (Empat juta rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Hasil Kinerja Penelitian kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hard copy sebanyak 3 (tiga) disertai Sofcopy (CD dalam bentuk format "PDF")
- (4) PIHAK KEDUA wajib membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian dan Laporan Penggunaan Keuangan sejumlah termin I sebesar 70%, dan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hardcopy masing-masing 2 (dua) eksemplar paling lambat tanggal 13 September 2013.
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban mempertanggungjawabkan pembelanjaan dana yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang telah disesuaikan dengan ketentuan pembelanjaan keuangan Negara.
- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 4

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- (1) Mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar yang akan dilaksanakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta;
- (2) Mendaftarkan hasil penelitiannya untuk memperoleh HKI;
- (3) Memanfaatkan hasil penelitian untuk proses bahan mengajar;
- (4) Mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal yang terakreditasi.
- (5) Membayar PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan PPh sesuai ketentuan yang berlaku
- (6) Mengikuti Seminar dari Awal sampai dengan selesai

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pelaksanaan penelitian yang dimaksud Pasal 1 ini selama 6 (enam) bulan terhitung mulai 27 Mei 2013 sampai dengan 27 Nopember 2013, dan PIHAK KEDUA harus menyelesaikan Penelitian yang dimaksud dalam Pasal 1 selambat-lambatnya **20 Nopember 2013**.
- (2) PIHAK KEDUA harus menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA berupa :
 - a. Laporan Akhir Hasil Penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak 6 (enam) eksemplar, dan dalam bentuk soft copy (CD dalam format "*.pdf") sebanyak 1 (satu) keping.
 - b. Artikel Ilmiah untuk dimasukkan ke Jurnal di melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY, yang terpisah dari laporan sebanyak 2 (dua) eksemplar
- (3) Laporan hasil penelitian dalam bentuk hard copy harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk/ukuran kertas kuarto
 - b. Warna cover ABU-ABU
 - c. Di bagian bawah kulit ditulis :
Dibiayai oleh DIPA Universitas Negeri Yogyakarta dengan Surat Perjanjian Penugasan dalam rangka Pelaksanaan Program Penelitian Fundamental Tahun Anggaran 2013 Nomor: 532a/BOPTN/UN34.21/2013 Tanggal 27 Mei 2013
- (4) Selanjutnya laporan tersebut akan disampaikan ke :
 - a. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - b. PDII LIPI Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - c. BAPPENAS c.q. Biro APKO Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - d. Perpustakaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY sebanyak 3 (tiga) eks.
- (5) Apabila batas waktu habisnya masa penelitian ini PIHAK KEDUA belum menyerahkan Laporan Akhir Hasil Penelitian kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian, terhitung dari tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan sampai dengan berakhirnya pembayaran dana Hibah Penelitian oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

- (1) Apabila ketua peneliti sebagaimana dimaksud pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian ini, maka PIHAK KEDUA wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti dan merupakan salah satu anggota tim;
- (2) Bagi Peneliti yang tidak dapat menyelesaikan kewajibannya dalam Tahun Anggaran yang sedang berjalan dan waktu proses pencairan biayanya telah berakhir, maka seluruh dana yang belum sempat dicairkan dinyatakan hangus dan kembali ke Kas Negara.

- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 maka harus mengembalikan seluruh dana yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA, untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.
- (4) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran dan itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka penelitian tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.

Pasal 7

Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Hasil penelitian berupa peralatan dan / atau alat yang dibeli dari kegiatan penelitian ini adalah milik negara yang dapat dihibahkan kepada Universitas Negeri Yogyakarta atau Lembaga Pemerintah lain melalui Surat Keterangan Hibah.

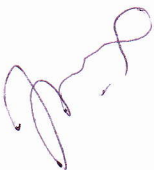
Pasal 9

Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua), dan masing-masing dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya meterainya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 10

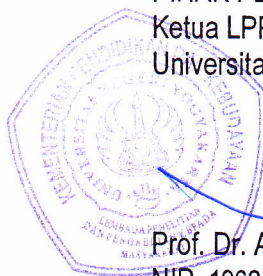
Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK KEDUA
Ketua Peneliti,



Dra. JAMILAH, M.Pd.
NIP 196301031988032002

PIHAK PERTAMA
Ketua LPPM
Universitas Negeri Yogyakarta



Prof. Dr. Anik Ghufroon
NIP. 19621111 198803 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

*Alamat: Karangmalang, Yogyakarta. 55281.
Telp. (0274) 550839 Fax, (0274) 518617. e-mail: lppm.uny@gmail.com*

SURAT PERJANJIAN INTERNAL
PELAKSANAAN PENELITIAN FUNDAMENTAL
NOMOR : 004/APID-BOPTN/UN34.21/2013

Pada hari ini Selasa tanggal delapan belas bulan Juni tahun dua ribu tiga belas kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Prof. Dr. Anik Ghufron. : Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang berkedudukan di Yogyakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perguruan tinggi tersebut; selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Dra. JAMILAH, M.Pd. : Ketua Tim Peneliti dari Penelitian Fundamental, yang beralamat di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Surat Perjanjian Internal ini berdasarkan :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 01 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 975/A3/3/KU/2011, tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 31 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Keuangan Kementerian Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 09/DIKTI/Kep/2011, tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Penugasan di Lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian Tahun Anggaran 2013. DIPA Universitas Negeri Yogyakarta No. : DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 5 Desember 2012. Revisi ke-3 No.: DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 6 Mei 2013.
10. Surat Keputusan Rektor UNY Nomor : 266a Tahun 2013, tanggal 1 Mei 2013 tentang penetapan pemenang dan judul penelitian desentralisasi Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Penelitian Fundamental dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian Fundamental dengan judul dan nama Ketua/Anggota Peneliti sebagai berikut :

Judul : Pengembangan Bahan Ajar English for Occupational Purposes di Perguruan Tinggi Berbasis Web untuk Menumbuhkan Semangat Kewirausahaan
Ketua Peneliti : Dra. JAMILAH, M.Pd.
Anggota : 1. LUSI NURHAYATI, M.APPI.Ling
2. ELLA WULANDARI, MA
3.

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan dana Penelitian yang tersebut pada Pasal 1 sebesar Rp 40.000.000,00 (Empat puluh juta rupiah) yang dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Yogyakarta No. : DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 5 Desember 2012. Revisi ke-3 No.: DIPA-023.04.2.189946/2013 tanggal 6 Mei 2013.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima dana tersebut pada ayat (1) dan berkewajiban menggunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan penelitian sebagaimana pasal 1 sampai selesai sesuai ketentuan pembelanjaan keuangan negara.

Pasal 3

Pembayaran dana Penelitian Fundamental ini akan dilaksanakan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY dan dibayarkan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Tahap Pertama 70% sebesar Rp.28.000.000,00 (Dua puluh delapan juta rupiah) setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Tahap Kedua 20% sebesar Rp. 8.000.000,00 (Delapan juta rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan Penelitian kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hardcopy sebanyak 6 (enam) eksemplar disertai softcopy (CD dalam format "pdf") paling lambat tanggal 20 Nopember 2013.
- (3) Tahap Ketiga 10% sebesar Rp 4.000.000,00 (Empat juta rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Hasil Kinerja Penelitian kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hard copy sebanyak 3 (tiga) disertai Sofcopy (CD dalam bentuk format "PDF")
- (4) PIHAK KEDUA wajib membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penelitian dan Laporan Penggunaan Keuangan sejumlah termin I sebesar 70%, dan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hardcopy masing-masing 2 (dua) eksemplar paling lambat tanggal 13 September 2013.
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban mempertanggungjawabkan pembelanjaan dana yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang telah disesuaikan dengan ketentuan pembelanjaan keuangan Negara.
- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 4

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- (1) Mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar yang akan dilaksanakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta;
- (2) Mendaftarkan hasil penelitiannya untuk memperoleh HKI;
- (3) Memanfaatkan hasil penelitian untuk proses bahan mengajar;
- (4) Mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal yang terakreditasi.
- (5) Membayar PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan PPh sesuai ketentuan yang berlaku
- (6) Mengikuti Seminar dari Awal sampai dengan selesai

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pelaksanaan penelitian yang dimaksud Pasal 1 ini selama 6 (enam) bulan terhitung mulai 27 Mei 2013 sampai dengan 27 Nopember 2013, dan PIHAK KEDUA harus menyelesaikan Penelitian yang dimaksud dalam Pasal 1 selambat-lambatnya **20 Nopember 2013**.
- (2) PIHAK KEDUA harus menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA berupa :
 - a. Laporan Akhir Hasil Penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak 6 (enam) eksemplar, dan dalam bentuk soft copy (CD dalam format **"*.pdf"**) sebanyak 1 (satu) keping.
 - b. Artikel Ilmiah untuk dimasukkan ke Jurnal di melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY, yang terpisah dari laporan sebanyak 2 (dua) eksemplar
- (3) Laporan hasil penelitian dalam bentuk hard copy harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk/ukuran kertas kuarto
 - b. Warna cover ABU-ABU
 - c. Di bagian bawah kulit ditulis :
Dibiayai oleh DIPA Universitas Negeri Yogyakarta dengan Surat Perjanjian Penugasan dalam rangka Pelaksanaan Program Penelitian Fundamental Tahun Anggaran 2013 Nomor: 532a/BOPTN/UN34.21/2013 Tanggal 27 Mei 2013
- (4) Selanjutnya laporan tersebut akan disampaikan ke :
 - a. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - b. PDII LIPI Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - c. BAPPENAS c.q. Biro APKO Jakarta sebanyak 1 (satu) eks.
 - d. Perpustakaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY sebanyak 3 (tiga) eks.
- (5) Apabila batas waktu habisnya masa penelitian ini PIHAK KEDUA belum menyerahkan Laporan Akhir Hasil Penelitian kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1% (satu persimil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian, terhitung dari tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan sampai dengan berakhirnya pembayaran dana Hibah Penelitian oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

- (1) Apabila ketua peneliti sebagaimana dimaksud pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian ini, maka PIHAK KEDUA wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti dan merupakan salah satu anggota tim;
- (2) Bagi Peneliti yang tidak dapat menyelesaikan kewajibannya dalam Tahun Anggaran yang sedang berjalan dan waktu proses pencairan biayanya telah berakhir, maka seluruh dana yang belum sempat dicairkan dinyatakan hangus dan kembali ke Kas Negara.

- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 maka harus mengembalikan seluruh dana yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA, untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.
- (4) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran dan itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka penelitian tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.

Pasal 7

Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Hasil penelitian berupa peralatan dan / atau alat yang dibeli dari kegiatan penelitian ini adalah milik negara yang dapat dihibahkan kepada Universitas Negeri Yogyakarta atau Lembaga Pemerintah lain melalui Surat Keterangan Hibah.

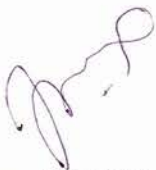
Pasal 9

Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua), dan masing-masing dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya meterainya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK KEDUA
Ketua Peneliti,



Dra. JAMILAH, M.Pd.
NIP 196301031988032002

PIHAK PERTAMA
Ketua LPPM
Universitas Negeri Yogyakarta



Prof. Dr. Anik Ghufro
NIP. 19621111 198803 1 001

Lampiran 8: Angket untuk Penilaian oleh Pakar

ANGKET EVALUASI MATERI *EOP* UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : _____

JenisKelamin : L / P*

Pendidikan : () S1 () S2 () S3

PengalamanMengajar : _____bulan/tahun*

BidangKeahlian: _____

B. LEMBAR EVALUASI

Berilah tanda centang (✓) pada salah satu kolom skor pada masing-masing pernyataan sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu mengenai materi yang telah disusun.

Keterangan:

- 1 : Sangat Tidak Setuju
- 2 : Tidak Setuju
- 3 : Ragu-ragu
- 4 : Setuju
- 5 : SangatSetuju

A. Pembelajaran Bahasa

1. Kelayakan Isi

No	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Materi yang disusun memuat kegiatan yang mengembangkan kecakapan menyimak (<i>listening</i>) mahasiswa.					
2	Materi yang disusun memuat kegiatan yang mengembangkan kecakapan berbicara (<i>speaking</i>) mahasiswa.					
3	Materi yang disusun memuat kegiatan yang mengembangkan kecakapan membaca (<i>reading</i>) mahasiswa.					
4	Materi yang disusun memuat kegiatan yang mengembangkan kecakapan menulis (<i>writing</i>) mahasiswa.					
5	Materi yang disusun memuat kosakata yang dibutuhkan mahasiswa dalam dunia kerja					

6	Materi yang disusun memuat jenis-jenis teks yang akan dibutuhkan mahasiswa dalam dunia kerja					
7	Materi yang disusun mengarahkan siswa untuk memahami fungsi sosial dari teks yang dibahas					
8	Materi yang disusun mengarahkan siswa untuk memahami 2nsure dan struktur dari teks yang dibahas.					
9	Materi yang disusun mengarahkan siswa untuk memahami fitur linguistic dariteks yang dibahas					
10	Materi yang disajikan memiliki ketertautan dengan materi selanjutnya					

Lain-lain :

2. Kelayakan Penyajian dan Lay-Out

No	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Materi disusun secara sistematis (terdapat bagian pendahuluan, isi dan penutup)					
3	Materi yang disusun memiliki keseimbangan antar bab/unit.					
4	Materi yang disusun memuat evaluasi yang dapat mengukur tingkat pemahaman mahasiswa.					
5	Penggunaan font dalam penyajian materi tidak berlebihan					
6	Pemilihan ukuran font tidak terlalu besar dan terlalu kecil					
7	Penyajian gambar bersifat estetik dan fungsional					

Lain-lain :

3. Kelayakan Bahasa Pengantar

No	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Bahasa yang digunakan sesuai dengan perkembangan kognitif mahasiswa.					
2	Bahasa yang digunakan untuk memberi instruksi mudah dipahami oleh pengguna/mahasiswa.					
3	Bahasa Inggris yang digunakan sesuai dengan kaidah gramatikal yang benar.					
4	Bahasa Inggris yang digunakan menganut prinsip ejaan yang benar (<i>spelling</i>).					
5	Bahasa Inggris yang digunakan memiliki ketepatan dalam pemilihan kata (<i>word choice</i>).					

Lain-lain :

B. Inseri semangat Kewirausahaan

No	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Materi memuat pengetahuan tentang kewirausahaan.					
2	Materi memuat tips-tips untuk menjadi wirausahawan					
3	Materi mendorong mahasiswa untuk memiliki karakter <i>perseverance</i> , <i>creative</i> , <i>innovative</i> , <i>communicative</i> , <i>positif thinking</i> , <i>open minded</i> .					
4	Materi yang disusun mengarahkan mahasiswa untuk berfikir secara kritis dan kreatif.					

Lain-lain :

2. Saran Terbuka

LEMBAR VALIDASI

Dengan mengacu pada hasil penilaian diatas, maka materi EOP ini dinyatakan: (*beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai*)

<input type="checkbox"/>	Tidak layak
<input type="checkbox"/>	Layak tanpa revisi
<input type="checkbox"/>	Layak dengan revisi sebagai berikut:

Yogyakarta, November 2013

Evaluator Materi

(.....)